

**PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN
BARANG/JASA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN
KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI



MARIA FATIMA HOAR BERE

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2018**

**PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI
SELATAN**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar
Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Guna Memperoleh
Gelara Sarjana Ilmu Administrasi Negera*

**MARIA FATIMA HOAR BERE
NIM. 1465140001**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2018**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing yang ditunjuk berdasarkan Surat Persetujuan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar Nomor : 1062/UN36.6/LT/2018 tertanggal 26 Februari 2018 untuk membimbing saudara:

Nama : Maria Fatima Hoar Bere

Nim : 1465140001

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

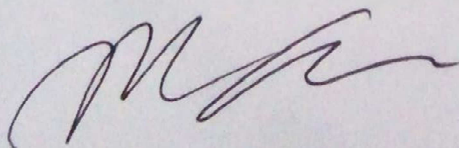
Judul Skripsi : Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa
Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan
Negara Kementerian Keuangan Provinsi Sulawesi Selatan.

Menyatakan bahwa hasil penelitian ini telah diperiksa dan dapat diujikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar.

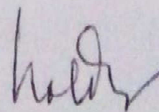
Makassar, Juli 2018

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si
NIP. 19601231 198803 1 011



Prof. Dr. Haedar Akib, M.Si
NIP. 196910101 200312 2 001

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar, dengan SK Dekan No. 3490/UN36.6/KM/2018 Tanggal 17 Juli 2018. Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik (SAP) pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik, pada hari Kamis, 19 Juli 2018.

Disahkan Oleh,



Prof. Dr. H. Hasnawi Haris, M.Hum.
Universitas Negeri Makassar

Prof. Dr. H. Hasnawi Haris, M.Hum.
NIP. 19671231 199303 1 016

Panitia Ujian :

1. Ketua : Prof. Dr. H. Hasnawi Haris, M.Hum.
2. Sekretaris : Dr. H. Andi Ashinda, M.Si
3. Pembimbing I : Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si
4. Pembimbing II : Prof. Dr. H. Haedar Akib, M.Si
5. Penguji I : Dra. Hj. Herlina Sakawati, M.Si
6. Penguji II : Dr. Muh. Nur Yamin, M.Si

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Maria Fatima Hoar Bere
NIM : 1465140001
Tempat/Tgl. Lahir : Kletek, 29 April 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial
Judul Skripsi : Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan
Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat
Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi
Selatan.

Dengan pembimbing masing-masing :

1. Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si
2. Prof. Dr. Haedar Akib, M.Si

Benar adalah hasil karya sendiri, bebas dari unsur ciplakan/plagiat.

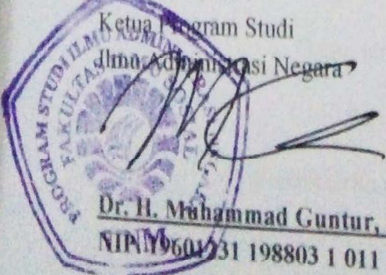
Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan apabila dikemudian hari ditemukan ketidakbenaran, maka saya siap dituntut didalam/luar pengadilan dan menanggung resiko yang diakibatkannya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai tanggung jawab moral untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

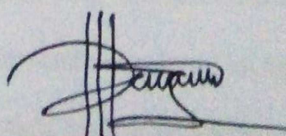
Makassar, Juli 2018

Diketahui Oleh :

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara


Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si
NIP. 1960131 198803 1 011

Yang membuat pernyataan


Maria Fatima Hoar Bere
1465140001

MOTTO

“Tetapi Hendaklah Engkau Tetap Berpegang Pada Kebenaran Yang Telah Engkau Terima Dan Engkau Yakini, Dengan Selalu Mengingat Orang Yang Telah Mengajarkannya Padamu.”

(2 TIMOTIUS 3 :14)

Karena masa depan sungguh ada dan harapanmu tidak akan hilang

(Amsal 22:8)

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

Ayah dan ibu serta saudara-saudaraku yang selalu memberikan dukungan

Keluarga besarku yang selalu mendukung penyelesaian studi ini

Orang terkasih dan semua sahabat ku yang telah memberikan

dorongan dan motivasi dalam pembuatan skripsi ini dan

almamaterku yang aku banggakan. Terima kasih untuk segalanya.

ABSTRAK

Maria Fatima Hoar Bere. 2018. Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Fakultas ilmu sosial universitas negeri makassar. Dibimbing oleh Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si dan Prof. Dr. Haedar Akib, M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan pengadaan barang/jasa dengan melihat pada bagaimana proses pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknis observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, pemilihan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan di tinjau dari fungsi manajemen (1) Perencanaan (2) pengarahan (3) pengorganisasian (4) pengawasan bahwa pengelolaan barang dan jasa yang dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan sudah sangat baik.

Kata Kunci: Pengelolaan, Pengadaan

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas berkat dan perlindunganNya, penulisan Skripsi dengan judul “PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA PROVINSI SULAWESI SELATAN, TENGGARA DAN BARAT” ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar.

Di dalam penyusunan skripsi ini banyak mendapat sumbangan pikiran dan bimbingan dari berbagai pihak yang dengan tulus meluangkan waktunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Atas segala bimbingannya, dengan kerendahan hati disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP, Rektor Universitas Negeri Makassar beserta Staff dan bentuk pelayanannya.
2. Bapak Prof. Dr. Hasnawi Haris, M.Hum, Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar beserta staff dan bentuk pelayanannya.
3. Bapak Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si, Selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi sekaligus sebagai Pembimbing I.
4. Ibu Dra. Hj. Herlina Sakawati selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara sekaligus sebagai Penguji I.

5. Bapak Prof. Dr. Haedar Akib, M.Si, selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan arahan dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Dr. Muh. Yamin, M.Si, selaku Penguji II yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan arahan dalam penulisan skripsi ini.
7. Para Dosen dan Staff Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar yang telah mendidik dan memberikan pelayanan kepada penulis.
8. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak memberikan pengetahuan teoritis yang sangat berguna dalam penyusunan skripsi ini.
9. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atas izin dan waktu dalam membantu penulis selama penelitian.
10. Tercinta Bapa dan Mama serta seluruh keluarga terkasih yang telah banyak memberikan dorongan dan doa sehingga berhasil menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh sahabat AKTIVIS 2014 yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah banyak memberikan bantuannya dalam penyusunan skripsi ini, juga atas 4 tahun kebersamaan yang sangat luar biasa ini.
12. Teman-teman KKN (Marlinda, Mia Kasmianti, Lisdayanti, Fitriani, Agnes Risda, Marniati, Fauzia Shuddin, Rahmawati, Aswari, Wiranto, Arung Samudera, Muh. Zoel, Syeptian Ramadhan)

Demi kesempurnaan skripsi ini, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan dari pembaca. Akhir kata semoga jasa dan budi baik yang telah

diberikan mendapatkan pahala yang setimpal dengan amal perbuatannya dan selalu dilindungi oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Makassar, Agustus 2018

Penulis

Maria Fatima Hoar Bere

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL .	10
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Konsep Dasar Pengelolaan Anggaran	10
2. Pelaksanaan Anggaran Belanja	23
3. Pengadaan barang/jasa	28
B. Kerangka Konseptual	35

BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian	38
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus Penelitian	39
D. Tahap-Tahap Penelitian	39
E. Sumber Data Penelitian	40
F. Instrumen Penelitian	41
G. Prosedur Pengumpulan Data	41
H. Pengecekan Keabsahan Data	42
I. Analisis Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
B. Penyajian Data Hasil Penelitian	48
C. Pembahasan	56
BAB V PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Implikasi	64
C. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68
RIWAYAT HDUP	103

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.	Skema Kerangka Konseptual	36
2.	Struktur Organisasi	103
3.	Dokumentasi	104

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Data Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.....	48
2.	Matrik Hasil Penelitian	71

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Matriks Penelitian	69
2.	Pedoman Wawancara	70
3.	Daftar Informan	71
4.	Matriks Pedoman Wawancara	73
5.	Matriks Data Hasil Penelitian	76
6.	Usulan Judul Penelitian	97
7.	Persetujuan Judul dan Calon Pembimbing	98
8.	Pengesahan Judul Skripsi dan Pembimbing	99
9.	Permintaan Melaksanakan Izin Penelitian	100
10.	Izin Penelitian Kanwil DJKN Prov. Sul-Sel	101
11.	Surat Keterangan Selesai Penelitian	102
12.	Struktur Organisasi	103
13.	Dokumentasi	104
14.	Riwayat Hidup	109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di Indonesia telah dicanangkan reformasi manajemen keuangan negara melalui satu paket undang-undang di bidang keuangan negara. Reformasi mencakup perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan auditing baik di tingkat pusat maupun di tingkatan daerah. Berbagai undang-undang dan produk hukum telah dikeluarkan dan diberlakukan dalam upaya untuk menciptakan sistem pengelolaan anggaran yang mampu memenuhi berbagai tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Kementerian Keuangan telah melaksanakan reformasi di bidang Keuangan Negara, yaitu Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang “Keuangan Negara”, Undang-Undang No.1 tahun 2004, tentang “Perbendaharaan Negara” dan Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang “Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara”.

Menurut Nasution (2003) “Ketiga paket tersebut telah meletakkan dasar-dasar pengelolaan keuangan negara menyangkut perencanaan, penganggaran dan independensi pemeriksaan serta pembagian kewenangan administratif antar lembaga negara sekaligus menjadi landasan hukum (*framework*) pengelolaan Keuangan Negara di Indonesia”.

Anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan sebagai instrumen kebijakan ekonomi. Anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Lemahnya perencanaan anggaran pada akhirnya akan memunculkan kemungkinan kurangnya pembiayaan (*underfinancing*) atau lebihnya pembiayaan (*overfinancing*), yang kesemuanya mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektivitas unit kerja pemerintah. Eksekutif sebagai penyelenggara pemerintah dan legislatif selaku lembaga wakil rakyat harus mampu menyusun anggaran yang ekonomis, efisien dan efektif. Oleh karena itu dalam menyusun anggaran tidak lagi didasarkan pada prinsip *incremental* yang artinya berkembang sedikit demi sedikit secara teratur, namun harus berorientasi kepada kinerja, sehingga setiap pengalokasian anggaran yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Anggaran pemerintah terkait dengan proses penentuan jumlah alokasi dana untuk tiap-tiap program dan aktivitas dalam satuan moneter yang menggunakan dana milik masyarakat. Anggaran publik merupakan alat perencanaan sekaligus alat pengendalian. Anggaran sebagai alat perencanaan mengindikasikan target yang harus dicapai oleh pemerintah, sedangkan anggaran sebagai alat pengendalian mengindikasikan alokasi sumber dana publik yang disetujui legislatif untuk dibelanjakan. Melalui data rekening belanja yang terdapat dalam anggaran belanja lembaga/organisasi pemerintah, akan dilihat apakah anggaran yang telah dibuat dapat berperan sebagai pengendali terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Tuntutan baru muncul agar organisasi sektor publik memperhatikan nilai mata uang (*value for money*) dalam menjalankan aktifitasnya. Tujuan yang dikehendaki masyarakat mencakup pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan

value for money, yaitu ekonomis dalam pengadaan dan alokasi sumber daya, efisien (berdaya guna) dalam penggunaan sumber daya dalam arti penggunaannya diminimalkan dan hasilnya dimaksimalkan (*maximizing benefits and minimizing costs*), serta efektif (berhasil guna) dalam arti mencapai tujuan dan sasaran.

Mulai tahun anggaran tahun 2005, penyatuan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dalam satu dokumen anggaran yang disebut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang disusun berdasarkan pendekatan anggaran berbasis kinerja yang berlaku satu tahun anggaran dimulai awal Januari dan berakhir pada bulan Desember setiap tahunnya.

Anggaran kinerja adalah sistem penyusunan dan pengelolaan anggaran yang berorientasi pada pencapaian hasil atau kinerja. Penganggaran berbasis kinerja merupakan metode penganggaran bagi manajemen agar setiap pendanaan yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan menghasilkan keluaran dan hasil sesuai dengan yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran tersebut. Keluaran dan hasil dituangkan dalam target kinerja pada setiap unit kerja.

Sedangkan bagaimana tujuan itu dicapai, dituangkan dalam program diikuti dengan pembiayaan pada setiap tingkat pencapaian tujuan. Program pada anggaran berbasis kinerja didefinisikan sebagai instrumen berisi satu atau lebih kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Hal ini tidak terlepas dari belanja negara sebagai salah satu unsur dari pembentuk Produk Domestik Bruto. Selain

itu belanja negara juga berfungsi sebagai pemacu pertumbuhan ekonomi, menciptakan lapangan kerja, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan menghasilkan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat yang tidak disediakan oleh sektor swasta.

Persoalan klasik yang sering dikemukakan dalam pelaksanaan anggaran adalah rendahnya penyerapan dan terkonsentrasinya anggaran pada akhir tahun, sering diartikan bahwa pemerintah tidak bekerja secara optimal dan mulai bekerja pada akhir tahun anggaran, yang menjadi stigma adalah penyerapan yang terkonsentrasi pada akhir tahun anggaran cenderung asal-asalan, rawan penyelewengan, pemborosan dan kurang bermanfaat.

Proses penganggaran organisasi sektor publik dimulai ketika perumusan strategi dan perencanaan telah selesai dilaksanakan. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran yang tidak efektif dan tidak berorientasi pada kinerja dapat menggagalkan perencanaan yang sudah disusun. Menurut Mardiasmo (2005: 61) “Anggaran merupakan *manajerial plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan organisasi”.¹

Dalam menjalankan fungsi pemerintahan, sudah pasti dibutuhkan logistik, peralatan dan jasa yang menunjang optimalnya kerja instansi tersebut. Kebutuhan ini dipenuhi oleh beberapa pihak, baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Berbeda dengan pengadaan barang dan jasa di instansi dan perusahaan swasta, pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan lebih rumit karena berhubungan dengan perhitungan APBN/APBD yang digunakan untuk membayar

¹ Mardiasmo, “*Akuntansi Sektor Publik*” (Yogyakarta, Penerbit Andi) *Hlm 61*

barang atau jasa tersebut. Terlebih lagi ada beberapa aturan yang mengatur proses pengadaan barang tersebut, Perpres Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Seiring reformasi yang bergulir di Indonesia, muncul harapan agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien, mengutamakan penerapan prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka, dan berlaku adil bagi semua pihak. Selain lingkup dan cakupan pengadaan barang/jasa pemerintah yang luas, bersifat lintas institusi dan lintas sektor, juga berdampak langsung bagi pengembangan usaha kecil, peningkatan produksi dalam negeri, dan pengembangan iklim dan dunia usaha pada umumnya.

Alasan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah adalah tugas pokok keberadaan instansi pemerintah bukan untuk menghasilkan barang/jasa yang bertujuan profit oriented, tetapi lebih bersifat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pemerintah membutuhkan barang/jasa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti prinsip dan etika serta berdasarkan metode dan proses pengadaan yang berlaku.

Pada setiap tahun anggaran berdasarkan DIPA/POK (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Petunjuk Operasional Kegiatan) Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat pembuat komitmen menyusun rencana kegiatan/pengadaan

barang/jasa tahun anggaran berkenaan sesuai dengan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Dalam menyelenggarakan kegiatan yang berakibat terhadap pengeluaran Negara harus didasarkan atas rencana kerja dan memperhatikan pagu alokasi dan mata anggaran/ akun yang telah ditetapkan dalam DIPA/POK Tahun anggaran berkenaan. Pagu alokasi anggaran merupakan batas tertinggi pengeluaran yang tidak boleh dilampaui. Jika alokasi dana untuk kegiatan pengadaan barang/jasa belum tersedia atau tidak mencukupi, namun kegiatan atau pengadaan barang/jasa tersebut sangat diperlukan agar ditempuh prosedur revisi DIPA/POK dengan berpedoman ketentuan yang berlaku.

Berkaitan hal tersebut, untuk menghindari terlampauinya pagu alokasi anggaran, bagian keuangan/pejabat penerbit SPM atau bendahara pengeluaran agar membuat kartu pengawasan pagu seperti kartu pengawasan realisasi, kartu pengawasan kontrak dengan memanfaatkan aplikasi yang tersedia atau secara manual. Untuk tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik Negara setiap pengadaan barang/jasa agar ditatausahakan dengan baik.

Penelitian terdahulu, Pertama oleh Pangkey, S. Pinatik (2015) dengan judul Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Anggaran Belanja Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara menyatakan bahwa Dalam periode anggaran belanja 2010-2014 untuk efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung keseluruhannya tidak efektif karena dari setiap program dan anggaran yang direncanakan, banyak program yang terealisasi tapi tidak sesuai

anggaran yang direncanakan dan ada juga program yang tidak terealisasi.² Kedua oleh Sumenge (2013) dengan judul Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Minahasa Selatan. Metode yang digunakan adalah metode Analisis Deskriptif. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dari hasil pengamatan dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa tingkat efektifitasnya masih kurang karena realisasi anggaran belanja memiliki perbedaan yang jauh dengan target anggaran belanja yang harus dicapai. Perbedaan ini terjadi karena ada beberapa kegiatan yang dianggarkan, tidak dilaksanakan. Tetapi untuk kegiatan lain yang telah dianggarkan, sudah dilaksanakan secara efektif. Minahasa Selatan menilai, ketika kegiatan yang diprogramkan sudah terealisasi dan sesuai dengan yang diharapkan, maka kegiatan tersebut dikatakan efektif.³

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) Provinsi Sulawesi Selatan merupakan pusat pengajuan anggaran dari instansi pemerintah di Sulawesi Selatan dan merupakan unit terdepan dalam memberikan pelayanan pencairan dana APBN dan memiliki fungsi pelaksanaan anggaran, pengelolaan khas Negara, pengelolaan barang milik kekayaan Negara, dan pengelolaan hutang luar negeri.. Selaku institusi pengelola fiskal kanwil DJPN dituntut untuk mampu mengelola keuangan Negara dengan cepat(unggul). Namun dalam penelitian ini analisis menemukan penumpukan pengajuan realisasi

²<https://media.neliti.com/media/publications/2801-ID-analisis-efektivitas-dan-efisiensi-anggaran-belanja-pada-dinas-kebudayaan-dan-pa.pdf>

³ <http://analisis-efektivitas-dan-efisiensi-pelaksanaan-anggaran-belanja-badan-perencanaan-pembangunan-daerah-minahasa-selatan.pdf>. 20 november 2017

anggaran oleh satuan kerja yang mendekati akhir tahun anggaran, disamping menunjukkan rendahnya manajemen atau rencana kerja yang berakibat juga bagi instansi di jajaran Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk bekerja lebih keras melayani pencairan dana. Sehubungan dengan masalah tersebut judul yang diambil yaitu: **“PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA PROVINSI SULAWESI SELATAN”**.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah berdasarkan latar belakang diatas adalah “Bagaimana Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provins Sulawesi selatan”?

C. Tujuan Penelitian

adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provins Sulawesi selatan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah:

- Manfaat teoritis, hasil kajian nantinya diharapkan dapat menjadi bahan kajian ilmu pengetahuan khususnya dalam pengelolaan anggaran Pengadaan Belanja/Jasa.

- Manfaat praktis, sebagai bahan pembanding bagi penulis lainnya dalam mengkaji ilmu pengetahuan di bidang keuangan khususnya pengelolaan anggaran belanja pengadaan barang/jasa .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Konsep Dasar Pengelolaan Anggaran

a. Pengertian Pengelolaan

Organisasi dalam mencapai tujuannya, tentunya memerlukan suatu pengelolaan yang baik dan benar. Pengelolaan yang dimaksud disini adalah merupakan suatu tindakan yang berupaya menata setiap pelaksanaan tugas terutama tugas-tugas pokok menuju suatu keteraturan yang baik dan saling berhubungan. Dengan adanya pengelolaan yang baik diharapkan dapat merubah suatu keadaan hingga menjadi lebih dari keadaan sebelumnya, bahkan dapat menjadikan sesuatu menjadi baru sehingga memiliki nilai-nilai yang lebih baik dari keadaan semula.

Secara umum dapat dirumuskan sebagaimana kegiatan merubah sesuatu sehingga menjadi baik, baru serta nilai-nilai yang lebih tinggi dari semua. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai usaha melakukan sesuatu, agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga menjadi lebih bermamfaat.

Kata pengelolaan berasal dari kata kelola yang didefinisikan oleh Santoso dan Hanif (2004: 196) yaitu: menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan.⁴ Menurut Poerwadarminta (2002: 469) bahwa “pengelolaan juga biasa diartikan

⁴ Ananda santoso dan A.R.AL Hanif, “*Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*”, (Surabaya: Alumni)hlm 196

penyelenggaraan suatu kegiatan”.⁵ Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Ali (2011: 19) mengemukakan pengelolaan diarahkan pada pengaturan yang bersifat menyeluruh baik yang dilakukan atas dasar pengaruh maupun pergerakan yang dilakukan secara holistik dalam pengertian kegiatan yang meliputi kegiatan berpikir dan tindakan nyata baik berkaitan dengan tercapainya keinginan dari hasil pemikiran maupun tindakan penciptaan kesesuaian hasil dengan apa yang diinginkan.⁶

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan merubah keadaan tertentu sehingga diharapkan dapat lebih berkembang melalui proses atau usaha-usaha memanfaatkan jalur-jalur perencanaan, pengaturan, pengorganisasian dan pengendalian dengan maksud untuk menjadikan lebih baik, lebih bernilai, lebih sesuai, lebih berkembang dan sempurna dan lebih bermanfaat dari sebelumnya. Pengertian pengelolaan sebagai suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian yang diawali dengan melakukan perencanaan secara struktural dan fungsional, melaksanakan kegiatan/program-program kerja yang terpadu dan melakukan kegiatan pengawasan secara terorganisir dan ternilai.

Berbagai pengertian pengelolaan yang dikemukakan diatas, terlihat bahwa inti pengelolaan adalah suatu tindakan yang dilakukan secara individu dan

⁵ Poerwadarminta, “*Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Penerbit Balai Pustaka) hlm 469

⁶ Faried Ali, “*Teori Dan Konsep Administrasi Dari Pemikiran Paradigm Menuju Redefinisi*”, (Jakarta; Penerbit Raja Grafindo Persada) Hlm 19

kolektif untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan, tindakan pengelolaan dilakukan secara terencana sesuai dengan kegiatan atau program kerja, terlaksana secara sistematis dan terawasi secara terkendali.

Sebenarnya mengenai pengelolaan (manajemen) menurut Leiper dalam I Gde dan I Ketut (2009: 27), merujuk kepada seperangkat peranan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang atau bisa juga merujuk kepada fungsi-fungsi yang melekat pada peran tersebut. Fungsi pengelolaan tersebut adalah sebagai berikut :⁷

1) *Planning* (perencanaan)

Menurut Koontz & Donnel dalam Mappaenre (2009: 89) mengatakan bahwa “perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan pilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur, dan program.”⁸

Tanpa perencanaan yang baik maka dapat dipastikan bahwa kegiatan-kegiatan kerja akan mengalami kesulitan-kesulitan. Kesulitan-kesulitan tersebut dapat berupa penyimpangan arah kegiatan dari tujuan semula, perencanaan waktu, biaya, tenaga, kesulitan di dalam mengevaluasi kemajuan dari pada kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan kadang-kadang dapat mengakibatkan gagalnya pencapaian tujuan.

2) *Directing* (mengarahkan)

Menurut Manulang dalam Mappaenre (2009: 100) salah satu cara menggerakkan bawahan ialah Pengarahan (Perintah) adalah suatu instruksi resmi dari seseorang atasan kepada karyawannya untuk mengerjakan atau

⁷ I Gde Pitana Dan I Ketut Surya, “*Pengantar Ilmu Pariwisata*” (Yogyakarta, Penerbit ANDI) Hlm 27

⁸ Ahmad Mappaenre, “*Dasar-Dasar Ilmu Administrasi Dan Manajemen*” (Makassar, Penerbit Badan UNM) Hlm 89

untuk tidak melakukan sesuatu, guna merealisasikan tujuan dari sebuah perusahaan (organisasi).⁹

Suatu perintah harus datang dari pihak atasan kepada bawahan tidak boleh sebaliknya. Bawahan yang di perintah ini haruslah bawahan dari atasan yang bersangkutan, tidak boleh bawahan dari atasan yang lainnya, kecuali dalam sistem organisasi fungsional. Jadi atasan yang memberi perintah kepada bawahan itu haruslah atasan yang memiliki wewenang untuk atau atas pekerjaan itu sendiri. Sebagai wewenang atau hak khusus, maka dia mempunyai kekuatan sanksi, wewenang tanpa sanksi tidak ada gunanya. Suatu pengarahan dapat diberikan berbagai batasan. Batasan tersebut dapat bersifat umum maupun spesifik, bergantung pada frekuensi kerja dan motif usaha yang dikembangkan. Secara umum, pengarahan dapat diberikan batasan sebagai suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruktur kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman dan buku panduan, bahkan manajemen berdasarkan sasaran (*management by objective*).

3) *Organizing* (Pengorganisasian)

Siagian dalam Mappaenre (2009: 93) memberikan definisi pengorganisasian sebagai “keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung-jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.”¹⁰

Beberapa tujuan utama dari pengorganisasi ialah mempermudah pelaksanaan tugas, membagi-bagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan yang

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

lebih kecil yang selanjutnya masing-masing kegiatan itu dibebankan kepada orang-orang yang tepat sehingga mempermudah pelaksanaan tugas itu.

4) *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan dimaksudkan untuk menjaga agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Karena itu, tindakan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan-penyimpangan, kelemahan-kelemahan, dan kesulitan-kesulitan perlu dilakukan dalam proses pengawasan.

Dengan memperhatikan semua aspek pengawasan dalam melaksanakan pengawasan dilingkungan organisasi kita, maka tujuan pengawasan, yaitu agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya, dapat dicapai dengan mudah.¹¹

b. Pengertian Anggaran

Budget atau anggaran dapat diartikan sebagai suatu rencana kerja untuk suatu periode yang akan datang yang telah dinilai dengan uang. Menurut Suparmoko (2000: 55) Pada umumnya *budget* dapat dipakai sebagai alat untuk mempengaruhi kecepatan peningkatan penghasilan nasional.¹²

Kata *budget* yang digunakan di Inggris sendiri merupakan serapan dari istilah bahasa Perancis yaitu *bouge* atau *bougette* yang berarti “**tas**” di pinggang yang terbuat dari kulit, yang kemudian di Inggris kata *budget* ini berkembang

¹¹ Ibid

¹² Suparmoko, “*Keuangan Negara*” (Yogyakarta, Penerbit BPFE Yogyakarta) Edisi Kelima, Hlm 55

artinya menjadi tempat surat yang terbuat dari kulit, khususnya tas tersebut dipergunakan oleh Menteri Keuangan untuk menyimpan surat-surat anggaran.¹³ Sementara di negeri Belanda, anggaran disebut *begrooting*, yang berasal dari bahasa Belanda kuno yakni *groten* yang berarti memperkirakan.

Di Indonesia sendiri, pada awal mulanya (pada jaman Hindia-Belanda) secara resmi digunakan istilah *begrooting* untuk menyatakan pengertian anggaran. Namun sejak Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945, istilah “**Anggaran Pendapatan dan Belanja**” dipakai secara resmi dalam pasal 23 ayat 1 UUD 1945, dan di dalam perkembangan selanjutnya ditambahkan kata Negara untuk melengkapinya sehingga menjadi **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**.

Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Di dalam tampilannya, anggaran selalu menyertakan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu.

Menurut Raharjaputra (2011: 134) Definisi dari anggaran banyak dikemukakan oleh para ahli manajemen, tetapi intinya adalah hampir sama, diantaranya adalah: suatu perencanaan keuangan dan operasional perusahaan yang menyeluruh dan mendetail tentang memperoleh dana menggunakannya secara efisien dan efektif dalam suatu periode tertentu.¹⁴

Menurut Yuwono,dkk (2005: 27) Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dalam satuan uang (perencanaan keuangan) untuk menunjukkan perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi.¹⁵

¹³ Sony Yuwono, Dkk. “*Penganggara Sektor Publik*” (Malang, Penerbit Bayumedia) Hlm 27

¹⁴ Raharjaputra, ”*Manajemen Keuangan Dan Akuntansi*” (Jakarta Selatan, Penerbit Salemba Empat) Hlm 134

¹⁵ Sony Yuwono. Op. cit. hlm 27

Sedangkan, Menurut *National Commitee on Governmental Accounting* (NCGA) yang saat ini telah menjadi *Governmental Accounting Standards Board* (GASB), definisi anggaran (*budget*) adalah sebagai rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.

Menurut Mardiasmo (2004: 61) anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metoda untuk mempersiapkan suatu anggaran.¹⁶

Penganggaran merupakan aktivitas pengalokasian sumber daya keuangan yang terbatas untuk pembiayaan belanja negara yang cenderung tanpa batas. Penganggaran merupakan aktivitas yang terus menerus dari mulai perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemeriksaan, proses ini dikenal sebagai siklus anggaran (*budget cycle*). Siklus ini tidak berjalan secara estafet, tetapi mengalami proses yang simultan. Ketika anggaran masih dilaksanakan dan belum dibuat pelaporannya, proses perencanaan dan penyusunan telah dimulai. Disini terjadi kesulitan untuk memanfaatkan pelaporan, dan hasil pemeriksaan untuk dipakai sebagai masukan dalam proses penyusunan anggaran.

Anggaran harus terorganisasi rapi, jelas, dan *comprehensive*. Angka-angka yang muncul dalam anggaran harus berada pada batas tertentu berdasarkan hasil yang diperoleh sebelumnya, kecenderungan yang ada, persaingan, perekonomian, tingkat pertumbuhan yang diinginkan, prospek dan kendala

¹⁶ Mardiasmo. Op . cit. *Hlm* 61

peralatan atau tenaga kerja. Harus terdapat juga integrasi antara persiapan anggaran dan tidak dicampuri tekanan politis.

Pada prinsipnya anggaran merupakan suatu rencana keuangan (*financial plan*) yang mencerminkan semua kegiatan operasional dalam suatu perusahaan secara terperinci, sebagai petunjuk atau pengarahan dan sebagai dasar penilaian terhadap prestasi kerja yang dinyatakan dalam satuan uang dalam jangka waktu tertentu.

Di Indonesia, anggaran diatur di dalam Pasal 23 ayat (1) UUD 1945 dan diimplementasikan dengan disusunnya Undang-Undang APBN setiap tahun. Dalam upaya untuk meluruskan kembali tujuan dan fungsi anggaran tersebut perlu dilakukan pengaturan secara jelas dan peran DPR dan Pemerintah sangat penting dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran sebagai penjabaran aturan pokok yang telah ditetapkan pada Undang-Undang Dasar 1945. Anggaran juga merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggarannya adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran.

c. Prinsip Anggaran

Dalam penyusunan anggaran dikenal norma dan prinsip-prinsip, yaitu:

- a. Demokratis, mengandung makna bahwa anggaran negara (di pemerintahan Pusat maupun di pemerintahan Daerah), baik yang berkaitan dengan pendapatan maupun yang berkaitan dengan pengeluaran, harus ditetapkan melalui suatu proses yang mengikutsertakan sebanyak mungkin unsur

masyarakat selain harus dibahas dan mendapatkan persetujuan dari lembaga perwakilan rakyat.

- b. Adil, berarti bahwa anggaran negara haruslah diarahkan secara optimum bagi kepentingan orang banyak dan secara proporsional, dialokasikan bagi semua kelompok dalam masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Transparan, yaitu proses perencanaan, pelaksanaan serta pertanggung jawaban anggaran negara harus diketahui tidak saja oleh wakil rakyat, tetapi juga oleh masyarakat umum.
- d. Bermoral Tinggi, berarti pengelolaan keuangan negara harus berpegang kepada peraturan perundangan yang berlaku, dan juga senantiasa mengacu pada etika dan moral yang tinggi.
- e. Berhati-hati, berarti pengelolaan anggaran negara harus dilakukan secara berhati-hati, karena jumlah sumber daya yang terbatas dan mahal harganya. Hal ini semakin terasa penting jika dikaitkan dengan unsur hutang negara.
- f. Akuntabel, berarti bahwa pengelolaan keuangan negara haruslah dapat dipertanggung jawabkan setiap saat secara intern maupun ekstern kepada rakyat.

d. Fungsi Anggaran

Adapun manfaat atau fungsi anggaran sektor publik ditemukan oleh Mardiasmo (2004:122) yaitu:¹⁷

- a. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning tool*)
Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa

¹⁷ Mardiasmo “*Otonomi Dan Manajemen Keuangan Daerah*” (Yogyakarta, Penerbit ANDI)

yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.

- b. Anggaran sebagai alat pengendalian (*Control tool*)
Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, dan Manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif.
- c. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*Fiscal tool*)
Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasi kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.
- d. Anggaran sebagai alat politik (*Political tool*)
Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Anggaran bukan sekedar masalah teknis akan tetapi lebih merupakan alat politik.
- e. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*coordination and communication tool*)
Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan dan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.
- f. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*Performance measurement tool*)
Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.
- g. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation tool*)
Anggaran dapat digunakan sebagai alat memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk memotivasi pegawai anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but*

achievable. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

- h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*Public sphere*). Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR. Masyarakat LSM, perguruan tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka.

e. Jenis Sistem Penganggaran

Sistem penganggaran adalah suatu tatanan yang logis, sistimatis dan baku yang terdiri dari tata kerja, pedoman kerja dan prosedur kerja untuk menyusun anggaran dan saling berkaitan serta saling keterikatan. Jenis sistem penganggaran terdiri dari:¹⁸

a. Line item budgeting

Penyusunan anggaran yang dilaksanakan kepada dan dari mana itu berasal (pos-pos penerimaan) dan untuk apa dana tersebut digunakan (pos-pos pengeluaran). Karakteristik penganggaran ini sebagai berikut: (1). Titik berat perhatian pada segi pelaksanaan dan pengawasan, (2). Penekanan hanya pada segi administrasi. Keunggulan dari sistem *line item budgeting* adalah penyusunannya relatif rendah dan membantu dalam mengamankan komitmen diantara partisipan sehingga dapat mengurangi konflik sedangkan kelemahannya perhatian terhadap laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran sangat kurang, diabaikannya prestasi yang dicapai atas realisasi penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan dan para penyusun anggaran tidak memiliki alasan yang rasional dalam menetapkan target penerimaan dan pengeluaran.

¹⁸ Mardiasmo. Op. cit. *Hlm* 75

b. Incremental budgeting

Sistem ini menggunakan revisi anggaran pendapatan dan belanja tahun berjalan untuk menentukan anggaran tahun yang akan datang. Sekali suatu pos pengeluaran muncul di dalam anggaran, maka selamanya pos tersebut ada pada anggaran periode berikutnya dengan perubahan/kenaikan yang didasarkan dari jumlah yang dianggarkan pada periode sebelumnya. Titik perhatian adalah marginal atau selisih *incremental* antara anggaran tahun ini dan tahun sebelumnya, bukan pada anggaran secara menyeluruh. Alasannya adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya merupakan kegiatan yang harus diteruskan pada tahun berikutnya. Keunggulannya (1) Membantu mengatasi rumitnya proses penyusunan anggaran, (2) Tidak memerlukan pengetahuan yang terlalu tinggi untuk memahami program-program baru, dan (3) Dapat mengurangi konflik. Adapun kelemahannya adalah sama dengan sistem anggaran *line item*.

c. Planning Program Budgeting System (PPBS)

Merupakan suatu proses perencanaan, pembuatan program dan penggarangan yang terkait dalam suatu sistem sebagai satu kesatuan yang bulat dan tidak terpisah-pisah dan di dalamnya terkandung identifikasi tujuan organisasi, permasalahan yang mungkin timbul dalam pencapaian tujuan dan proses pertimbangan implikasi keputusan terhadap berbagai kegiatan dimasa yang akan datang. Keunggulannya adalah (1) Dapat menggambarkan tujuan organisasi dengan lebih nyata, (2) Menghadiri adanya *overlapping program* dan pertentangan diantara program, (3) Memungkinkan alokasi sumber daya secara

efisien dan efektif berdasarkan analisa manfaat dan biaya untuk mencapai tujuan. Sedangkan kelemahannya adalah (1) Sukar diterapkan baik secara teknis maupun praktis khususnya negara-negara berkembang (2) Prosesnya multi kompleks dan memerlukan kualitas pengelolaan yang sangat tinggi.

d. *Zero Base Budgeting (ZBB)*

Adalah anggaran yang dibuat berdasarkan pada sesuatu yang sedang dilakukan dan merupakan sesuatu yang baru, dan tidak berdasarkan pada apa yang telah dilakukan di masa lalu. Setiap kegiatan dilihat sebagai sesuatu yang mandiri dan bukan merupakan kelanjutan dari apa yang sudah dilakukan. Keunggulannya adalah: (1) Proses pembuatan paket keputusan dapat menjamin tersedianya informasi yang lebih bermanfaat bagi kepentingan manajemen, (2) Dana dapat dialokasikan dengan lebih efisien, karena terdapat beberapa alternatif keputusan dan alternatif bagi pelaksanaan keputusan tersebut, (3) Setiap program kegiatan selalu di-*review* setiap tahun, (4) Pengambilan keputusan dapat memperoleh informasi mengenai kegiatan yang dianggap kritis dan mendesak. Adapun kelemahannya adalah: (1) Tidak mudah diterapkan, (2) Tidak semua kegiatan dapat disusun peringkatnya secara konsisten dari tahun ketahun, (3) Terlalu mahal dan memakan banyak waktu, (4) Memerlukan *skill* khusus dalam menganalisa dan menentukan prioritas/rangking, (5) Memerlukan data yang lebih banyak dan diperlukan dukungan analisis yang cukup kuat, (6) Sulit untuk memutuskan bahwa kegiatan yang satu benar-benar penting dibandingkan yang lain.

e. *Performance Budgeting System (PBS)*

Merupakan cara menyusun anggaran berdasarkan pertimbangan beban kerja dan yang berpotensi kepada pendayagunaan dana yang tersedia untuk mencapai hasil yang optimal dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Sistem ini tidak hanya didasarkan kepada apa yang dibelanjakan saja, tetapi juga didasarkan kepada tujuan-tujuan/rencana-rencana tertentu yang untuk pelaksanaannya perlu disusun suatu anggaran dan dana yang dipakai tersebut harus dijalankan secara efektif dan efisien. Keunggulan dari sistem ini adalah: (1) Memungkinkan adanya pendelegasian wewenang dalam pengambilan keputusan, (2) Merangsang partisipasi dan memotivasi unit-unit operasional melalui proses usulan dari bawah dan penilaian anggaran yang bersifat aktual, (3) Dapat membantu meningkatkan fungsi perencanaan dan mempertajam pembuatan keputusan pada semua tingkat, (4) Memungkinkan alokasi dana secara optimal karena setiap kegiatan dapat distandarisasi, (5) Tidak semua hasil kerja dapat diukur secara kuantitatif dan (6) Tidak ada kejelasan mengenai siapa pengambil keputusan dan siapa yang menanggung beban atas keputusan.

2. Pelaksanaan Anggaran Belanja

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang didalamnya diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap Satuan Kerja, serta

pendapatan yang diperkirakan.¹⁹ Pada DIPA juga dilampirkan rencana kerja dan anggaran badan layanan umum dalam lingkungan Kementerian Negara/Lembaga. terhadap DIPA yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, BPK, Gubernur, Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kepala Kantor Wilayah Ditjen Kekayaan Negara terkait, Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN) terkait, dan Kuasa Pengguna Anggaran.

Menurut Hadi dalam Tambe (2006: 18) “bahwa anggaran belanja Negara digunakan sebagai pedoman untuk membiayai tugas-tugas Negara disegala bidang, misalnya satu tahun mendatang”.²⁰

Pengajuan dana dengan menerbitkan surat perintah membayar oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan kepada Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara, yang kemudian melaksanakan fungsi pembebanan kepada masing-masing bagian anggaran serta fungsi pembayaran kepada yang berhak melalui jalur penyaluran dana yang ditetapkan dengan mekanisme giralisasi.²¹

Dokumen-dokumen penting lainnya selain DIPA/Surat Keputusan Otorisasi dalam pelaksanaan APBN adalah Surat Perintah Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, dan Surat Perintah Pencairan Dana.

¹⁹ Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Pasal 14 Ayat 3

²⁰ Nippi Tambe, “*Manajemen Keuangan Negara*” (Makassar, Badan Penerbit UNM) Hlm 18

²¹ Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Pasal 18 Ayat 1

a. Pengertian belanja publik

Anggaran (*budget*) menurut Suparmoko (2000: 47) adalah “suatu daftar atau pernyataan yang terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu, yang biasanya adalah satu tahun”.²² Ada *budget* yang disusun berdasarkan satu tahun kalender yaitu mulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember dari tahun yang bersangkutan, tetapi ada pula yang tidak dimulai pada tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember. Sejak tahun 1969 sampai dengan tahun 2000 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Indonesia dimulai pada tanggal 1 April dan berakhir pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya.²³

Menurut Mardiasmo (2004: 61) “anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial”.²⁴ Lebih lanjut Mardiasmo (2004: 61) memberikan pengertian mengenai anggaran sektor publik adalah merupakan suatu rencana financial yang menyatakan:²⁵

1. Beberapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat (pengeluaran belanja);
2. Berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (pendapatan).

Bastian (2001: 79) menginterpretasikan anggaran sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang.

²² Suparmoko. Op. cit. hlm 49

²³ *ibid*

²⁴ Mardiasmo. Op. cit. Hlm 61

²⁵ *ibid*

Sementara itu Nordiawan (2006: 48) memberikan pengertian anggaran sektor publik sebagai rencana finansial yang menyatakan:

1. Rencana-rencana organisasi untuk melayani masyarakat atau aktifitas lain yang dapat mengembangkan kapasitas organisasi dalam pelayanan.
2. Estimasi besarnya biaya yang baru dikeluarkan dalam merealisasikan rencana tersebut.
3. Perkiraan sumber-sumber mana saja yang akan menghasilkan pemasukan, serta beberapa besar pemasukan tersebut.

b. Jenis Belanja

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 90 tahun 2010 pengalokasian anggaran belanja menurut klasifikasi ekonomi terdiri atas:²⁶

1) Anggaran belanja pegawai

Belanja pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang atau barang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Belanja pegawai terdiri dari: (a) Belanja Pegawai mengikat, (b) Belanja pegawai tidak mengikat.

2) Anggaran belanja barang

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Pengalokasian anggaran untuk belanja barang mengacu pada standar biaya yang telah ditetapkan. Sedangkan pengalokasian anggaran yang belum ditetapkan standar biayanya dilakukan atas dasar rincian anggaran biaya

²⁶ Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2004 Pasal 3 Ayat 2b Tentang Penyusunan Anggaran Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Belanja barang terdiri dari: (a) Belanja barang fisik, (b) Belanja jasa, (c) Belanja pemeliharaan, (d) Belanja perjalanan dinas, (e) Belanja barang non operasional, (f) Belanja sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.

3) Anggaran belanja modal

Anggaran belanja modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah asset Kementerian Negara/Lembaga dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan. Dengan demikian belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal terdiri dari: (a) Belanja modal tanah, (b) Belanja modal peralatan dan mesin (c) Belanja modal gedung dan bangunan (d) Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan (e) Belanja modal lainnya;

4) Bunga

Bunga yaitu pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman.

5) Subsidi

Subsidi yaitu anggaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), baik utang dalam negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman.

6) Bantuan sosial

Bantuan sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan ke pada anggota masyarakat dan/atau lembaga masyarakat termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah di bidang pendidikan dan keagamaan. Yang termasuk bantuan sosial adalah: (1) Bantuan kompensasi sosial yaitu transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa yang diberikan kepada masyarakat, (2) Bantuan kepada lembaga pendidikan dan peribadatan yaitu transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa yang diberikan ke pada lembaga pendidikan atau lembaga keagamaan.

7) Hibah

Hibah adalah transfer rutin/modal yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain atau kepada organisasi internasional.

8) Belanja lain-lain

Yaitu jenis belanja khusus digunakan untuk kegiatan anggaran pembiayaan dan perhitungan.

3. Pengadaan Barang/Jasa

a. Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 Pasal 1 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bahwa yang dimaksud dengan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh

penyedia barang/jasa.²⁷ Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.²⁸

Pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian/penjualan barang dipasar secara langsung (tunai). Kemudian berkembang ke arah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggung jawaban (pembeli dan penjual), dan pada akhirnya melalui pengadaan dan proses pelelangan. Dalam prosesnya, pengadaa barang dan jasa melibatkan beberapa pihak terkait, sehingga perlu adanya etika, norma, dan prinsip pengadaan barang dan jasa, untuk dapat mengatur atau yang dijadikan dasar penetapan kebijakan pengadaan barang dan jasa.²⁹

Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru, berbagai bangunan, jalan, rumah sakit, gedung perkantoran, alat tulis sampai dengan kursus bahasa inggris yang dilaksanakan disebuah instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa yang biasa disebut tender ini sebenarnya bukan hanya bisa terjadi disebuah BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan perusahaan swasta nasional maupun internasional. Intinya, pengadaan barang dan jasa dibuat untuk

²⁷ Kepres No 80 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 1

²⁸ Perpres No 54 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1

²⁹ Adrian sutedi, "*pengadaan barang & jasa dan berbagai permasalahannya*" (Jakarta, penerbit sinar grafika offset) hlm 1

memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang dan/atau jasa yang dapat menunjang kinerja dan *performance* mereka.³⁰

Dalam proses pengadaan barang dan jasa ini, ada beberapa istilah yang perlu diketahui agar tidak menimbulkan ambiguitas dan misinterpretasi. Beberapa diantaranya adalah:

- 1) Barang, merupakan istilah yang digunakan untuk menyebut benda, baik dalam bentuk bahan baku, setengah jadi, maupun barang jadi yang menjadi objek dari pengadaan barang pemerintah.
- 2) Jasa, terbagi menjadi Jasa Konsultasi, Jasa Pemborongan dan Jasa lainnya.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), merupakan pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Penyedia barang jasa, merupakan perusahaan maupun badan usaha perseorangan yang menyediakan barang/jasa.

b. Maksud dan Tujuan

- 1) Tujuan pengadaan barang/jasa adalah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan pemerintah termasuk badan usaha milik Negara/daerah (BUMN/BUMD) dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta harga yang serendah mungkin dalam waktu tertentu, secara efisien, menurut ketentuan dan prosedur yang

³⁰ Marzuki Yahya dan Endah Fitri Susanti, "*Buku Pintar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*", (Laskar Aksara. Jakarta. 2012) Hlm. 3

berlaku. Pengadaan barang/jasa dalam hal ini meliputi pengadaan barang termasuk tanah, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

- 2) Maksud dan tujuan diberlakukannya petunjuk teknis pengadaan barang/jasa (selanjutnya disingkat juknis) ini, adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian, dan memberikan pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang lebih jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, pengawas dan pengusaha dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi dan peranan masing-masing sehingga ketentuan-ketentuan dalam Kepres No. 16 Tahun 1994 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN), terlaksana dengan sebaik-baiknya.³¹

c. Prinsip-prinsip pengadaan

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut: 1) Efisien, 2) Efektif, 3) Transparan, 4) Terbuka, 5) Bersaing, 6) Adil/tidak diskriminatif; dan, 7) Akuntabel. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang

³¹ Kepres No 16 Tahun 1994 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pengguna Produksi Dalam Negeri Prakualifikasi Untuk Calon Rekanan

telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

- 2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- 4) Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- 5) Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- 6) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

- 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.³²

d. Cara Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, atau pengadaan langsung.

- 1) Pelelangan umum, adalah pelelangan yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa, media cetak, dan pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Peserta yang diperkenankan ikut dalam pelelangan umum adalah rekanan yang telah dicatat dalam daftar rekanan mampu (DRM) maupun rekanan yang belum tercatat dalam DRM sesuai dengan kualifikasinya. Dengan demikian, maka calon peserta yang belum tercatat dalam DRM harus mengikuti tahap penilaian kualifikasi yang dilakukan oleh panitia pelelangan.

- 2) Pelelangan terbatas, adalah pelelangan untuk pekerjaan tertentu yang diikuti oleh sekurang-kurangnya lima rekanan yang tercantum dalam daftar rekanan terseleksi (DRT) yang dipilih diantara rekanan yang tercatat dalam DRM sesuai dengan bidang usaha atau ruang lingkupnya atau kualifikasi kemampuannya, dengan pengumuman secara luas, melalui media massa, media cetak, dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga

³² Perpres No 54 Tahun 2010 Pasal 5

masyarakat luas dunia usaha dapat mengetahuinya. DRT yang dimaksud di atas adalah DRT-U (daftar rekanan terseleksi yang diundang).

Semua rekanan yang berminat dalam pelelangan umum/terbatas, yang mendaftarkan diri sesuai dengan bidang/subbidang usahanya, serta memenuhi kualifikasinya, harus dicatat dalam daftar rekanan yang akan diundang atau DRT-U dan harus diundang untuk mengikuti pelelangan, serta berhak mendapatkan pelayanan yang sama dan sebaik-baiknya dari panitia menurut ketentuan dan prosedur pelelangan yang berlaku.

- 3) Pemilihan langsung, adalah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tanpa melalui pelelangan umum dan pelelangan terbatas, yang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya tiga penawar dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dari rekanan yang tercatat dalam DRM sesuai dengan bidang usaha, ruang lingkup, atau kualifikasi kemampuannya.
- 4) Pengadaan langsung, adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dari rekanan golongan ekonomi lemah tanpa melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, atau pemilihan langsung.³³

³³ Kepres No 16 Tahun 1994 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pengguna Produksi Dalam Negeri Prakualifikasi Untuk Calon Rekanan

B. KERANGKA KONSEPTUAL

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance And Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan *prinsip Good Governance And Clean Government*, maka pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkan dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui peyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengguna keuangan Negara yang dibelanjakan melalui proses pengadaan barang/jasa, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pegawai dan pelayanan masyarakatnya.



Gambar 1. Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu penelitian yang tujuan utamanya adalah untuk memperoleh wawasan tentang topik tertentu. Penelitian kualitatif mengkaji perspektif partisipan dengan strategi-strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel. Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut pandang partisipan. Fokus penelitian kualitatif adalah eksplorasi. Hal ini digunakan untuk memperoleh pemahaman tentang alasan yang mendasari, opini, dan motivasi. Didalam penelitian kualitatif tidak bergantung pada jumlah atau banyaknya hasil yang didapatkan atas suatu perbuatan/ jumlah benda tertentu, namun hal ini akan selalu menggunakan pendekatan yang menitikberatkan pada nilai mutu dan kualitas yang akan diperoleh nantinya. Dimana dalam hal ini mutu yang terkandung didalam benda tersebut akan menjadi nilai lebih bagi benda itu sendiri.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. penelitian deskriptif menurut Mohammad Nazir (1988) adalah :
”Metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi,

gambaran/lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki”.³⁴

Metode ini menggambarkan atau menjelaskan sesuatu hal kemudian diklasifikasikan sehingga dapat diambil kesimpulan. Adapun tujuan dari metode penelitian deskriptif menurut Soehartono (2002) ”untuk memberikan gambaran tentang suatu masyarakat atau suatu kelompok orang tertentu atau gambaran tentang suatu gejala atau hubungan antara dua gejala atau lebih”.³⁵

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan, Gedung Keuangan Negara I, Jalan Urip Sumoharjo Km. 4, Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini mengenai pengelolaan pengadaan barang/jasa yaitu berfokus pada perencanaan, pengarahan, pengorganisasian (pengkoordinasian) dan pengawasan.

2. Deskripsi Penelitian

- a) Perencanaan, merupakan pedoman dalam setiap usaha kerja sama, karena berdasarkan perencanaan yang baik segala kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terarah kepada tujuan yang hendak dicapai.

³⁴ Moh. Nazir, “*Metode Penelitian*” (Bogor, Penerbit Ghalia Indonesia) hlm 54

³⁵ Soehartono, “*Metode Penelitian Sosial*” (Bandung, Penerbit PT REMAJA ROSDAKARYA) Hlm 35

- b) Pengarahan, yaitu memberikan motivasi, komunikasi kepemimpinan untuk mengarahkan karyawan mengerjakan sesuatu yang ditugaskan kepadanya.
- c) Pengorganisasian, yaitu penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan, menyusun organisasi atau kelompok kerja, penugasan wewenang dan tanggung jawab serta koordinasi.
- d) Pengawasan, merupakan langkah-langkah yang diambil seperti penetapan standar, pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan korektif.

D. Tahap-Tahap Penelitian

Adapun tahapan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap pra penelitian

Pada tahap ini dilakukan observasi awal untuk memberikan permasalahan yang akan diteliti dan menentukan lokasi penelitian. Setelah itu, peneliti menyusun proposal penelitian untuk diajukan sebagai persyaratan untuk melakukan penelitian. Adapun proposal yang telah disetujui oleh jurusan digunakan untuk mengurus perizinan kepada lembaga terkait untuk melakukan penelitian di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Tahap penelitian

Dalam tahap ini langkah pertama yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mendefinisikan dan merumuskan masalah, selanjutnya melakukan studi kepustakaan (studi pendahuluan), menentukan model atau desain penelitian, mengumpulkan data, mengolah dan menyajikan informasi, menganalisis dan menginterpretasikan, dan yang terakhir membuat kesimpulan.

3. Tahap akhir

Dalam tahap ini data-data yang terkumpul akan diolah dan dianalisis serta dilakukan penarikan kesimpulan. Dari hasil tersebut disusun sebuah laporan (skripsi) berdasarkan aturan penulisan yang ditetapkan oleh Prodi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Makassar.

E. Sumber Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data sekunder, yaitu data pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang dapat menunjang penelitian ini yang diperoleh dari Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK), Bidang Pelaksanaan Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Makassar II.

Adapun informan pada penelitian ini yaitu pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan. Penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *pursposive sampling*. Teknik *pursposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.³⁶ Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang peneliti harapkan, atau orang tersebut sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.

³⁶ Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Penerbit Alfabeta, hal. 225

Informan dalam penelitian ini yaitu:

- 1) Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa
- 2) Staff Penerima Barang Dan Jasa
- 3) Sekretaris LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

F. Instrumen Penelitian

Ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari pengamatan berperan serta, sebab peranan peneliti yang menentukan keseluruhan skenarionya. Untuk itu dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, partisipan penuh sekaligus pengumpul data, sedangkan instrumen yang lain sebagai penunjang. Peneliti dalam pendekatan kualitatif menonjolkan kapasitas jiwara dalam mengamati, bertanya, melacak dan mengabstraksi. Hal ini ditegaskan lagi oleh Nasution bahwa pada penelitian kualitatif peneliti merupakan alat penelitian utama.

Peneliti mengadakan sendiri pengamatan dan wawancara terstruktur, dan tidak terstruktur terhadap objek/subjek penelitian. Oleh karena itu, peneliti tetap memegang peranan utama sebagai alat penelitian. Untuk itu, peneliti sendiri terjun ke lapangan dan terlibat langsung untuk mengadakan observasi dan wawancara. Jadi, peneliti dalam penelitian ini sebagai pengamat penuh, dalam artian tidak termasuk sebagai dosen maupun sebagai mahasiswa.

G. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara dengan beberapa responden yang memiliki pengetahuan dan otoritas dalam menyampaikan informasi tentang hal-hal yang relevan dengan penelitian ini.
2. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data berdasarkan dokumen-dokumen dan laporan tertulis yang ada hubungannya dengan penelitian.
3. Observasi, pengamatan langsung terhadap obyek penelitian yakni observasi secara langsung terhadap peristiwa-peristiwa dan situasi/kondisi.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Validitas data diperlukan agar diperoleh kesahihan data dalam rangka mengurangi bias yang terjadi dalam penelitian. Untuk menguji validitas data peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik *triangulasi* adalah teknik pemeriksaan validitas data yang memanfaatkan sesuatu yang berada di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data yang sama dari sumber yang lain. (Lexy J. Moleong, 2002)

1. Ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan cara “triangulasi sumber” yang berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini menurut Lexy J. Moleong (2002) dapat dicapai dengan langkah :
 - a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
 - b. Membandingkan apa yang dikatakan di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
 - d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, dan orang pemerintahan. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
2. Berdasarkan langkah di atas maka dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan data hasil antara nara sumber yang berbeda. Dengan demikian data yang satu akan dikontrol oleh data yang lain dari sumber yang berbeda.

I. Analisis Data

Secara umum metode dalam analisis data adalah deskriptif dan metode kuantitatif. Analisis deskriptif dilakukan terhadap gejala fenomena-fenomena tertentu dengan tujuan untuk menggambarkan variabel yang diteliti, didasarkan pada kajian dokumentasi meliputi segala bentuk pelaporan administrasi mengenai pengelolaan keuangan pemerintah khususnya belanja barang dan modal yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada tahun 1971 struktur organisasi dan sumber daya manusia Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) tidak mampu menangani penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keppres tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang Negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan

tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penertiban Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, penilaian dan pemetaan permasalahan BMN mengawali tugas DJKN dalam pengelolaan kekayaan negara, dilanjutkan dengan koreksi nilai neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini disclaimer dari BPK RI, telah meraih opini wajar dengan

pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian.

Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan special mission pengelolaan kekayaan negara.

2. Visi dan misi

Visi

Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat

Misi

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah
4. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
5. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

6. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

3. Tugas Dan Fungsi

Tugas

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang.

Fungsi

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang; dan
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

4. Data Pegawai

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN GOLONGAN					
TINGKAT PENDIDIKAN	GOLONGAN RUANG				JUMLAH
	I	II	III	IV	
SLTA	0	3	3	0	6
D3	0	4	2	0	6
D4/S1	0	6	28	4	38
S2	0	0	5	5	10
JUMLAH	0	13	38	9	60

Gambar 2. Data Pegawai

B. Penyajian Hasil Penelitian

Pada subbab ini dibagi atas dua, berdasarkan tujuan-tujuan dari penelitian ini dilakukan, bersumber dari penelitian ini dilakukan, bersumber dari hasil observasi lapangan dan wawancara:

1. Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa

Pengelolaan merupakan proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Pengelolaan meliputi tahap perencanaan, pengadaan, pemamfaatan dan terakhir pengawasan. Pengadaan barang dan jasa merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pekerjaan berupa non fisik juga dapat menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian Negara/lembaga.

Pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah menjadi pedoman utama dalam pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan, maka dari itu pada penelitian ini peneliti menggunakan aspek pengelolaan yang dikemukakan oleh Leiper dalam I Gde dengan poin penting sebagai berikut seperti perencanaan, pengarahan, pengorganisasian/pengkoordinasian, dan pengawasan.

1.1 *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tahap awal dalam pengadaan barang dan jasa. Semua kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar jika tidak memiliki perencanaan yang matang.

Menurut Mappaenre (2009: 89) perencanaan merupakan pedoman dalam setiap usaha kerja sama, karena berdasarkan perencanaan yang baik segala kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terarah kepada tujuan yang telah ditentukan.³⁷

Hasil observasi lapangan dan wawancara menunjukkan proses perencanaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Tahap proses perencanaan hingga pendistribusian barang ke masing-masing unit atau lembaga. Berdasarkan hasil wawancara dengan pejabat pengadaan barang dan jasa

³⁷ Ahmad Mappaenre, "*Dasar-Dasar Ilmu Administrasi Dan Manajemen*" (Makassar, Penerbit Badan UNM) Hlm 89

di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Bapak Marten Anastasius Masa (Hari Jumat, Tanggal 8 Juni 2018) menjelaskan :

Proses perencanaan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan masing-masing bidang dengan berdasarkan pada RUP (rencana umum pengadaan) dan dilaksanakan melalui dua tahap pemilihan pengadaan yaitu melalui swakelola dan penyedia barang, kemudian kebutuhan disinkronkan dengan pagu anggaran yang telah direncanakan dari tahun sebelumnya.

Adapun pendapat dari salah satu informan, yaitu staff bidang penerima barang dan jasa yang menjelaskan tahapan pengadaan barang dan jasa Bapak Yasdin Yasir (Senin, 18 Juni 2018) :

Untuk kebutuhan modal dimulai dengan RKBMN (Rencana Kebutuhan Belanja Milik Negara) kemudian ditetapkan anggaran yang direncanakan sesuai kebutuhan dan dimasukan dua tahun sebelum dilaksanakan pembangunan kantor.

Pendapat lain dari salah satu informan, yaitu anggota pengadaan barang dan jasa yang menjelaskan tentang perencanaan pengadaan barang dan jasa Bapak Sahrul (Selasa, 17 Juli 2018) :

Pertama yaitu melihat dokumen sumber pengadaan. Dokumen yang dimaksud adalah rencana kerja anggaran tiap satuan kerja, jika diperlukan pengadaan maka instansi akan melaksanakan pengadaan yang dilakukan dengan dua cara pemilihan yaitu pertama dilakukan dengan penunjukan langsung dan kedua melalui lelang dengan menggunakan penentuan anggaran dari dokumen lelang setelah dilakukan identifikasi kebutuhan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan penulis, bahwa kesimpulan dari proses perencanaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Kekayaan Negara yang didapatkan dari dua informan pada pejabat pengadaan barang dan jasa dan staff pengadaan barang dan jasa di awali dengan

mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh tiap bidang. Kemudian pengguna anggaran menetapkan anggaran sesuai rencana kebutuhan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015. Tentang petunjuk penyusunan dan penelahan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran, PA (Pengguna Anggaran) adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian/Lembaga.³⁸

1.2 Directing (Pengarahan)

Directing atau pengarahan merupakan upaya untuk menciptakan suasana kerja dinamis, sehat sehingga menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien. *Directing* juga berarti memberi arah atau petunjuk.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara proses pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Kekayaan Negara memiliki pengarahan tersendiri. Seperti yang di jelaskan pejabat pengadaan barang dan jasa Bapak Marten Anastasius Masa (Hari Jumat, Tanggal 8 Juni 2018) menjelaskan :

Setiap barang yang sudah dibelikan akan diserahkan atau diarahkan kembali ke unit-unit atau bidang yang membutuhkan sesuai kebutuhan yang sudah diidentifikasi di perencanaan sebelumnya dan digunakan untuk kepentingan kantor.

Adapun pendapat dari informan lain, yaitu staff pengadaan barang dan jasa Bapak Yasdin Yasir (Senin, 18 Juni 2018) :

Satuan kerja bisa mendapatkan pengadaan barang dan jasa dengan cara pengadaan yaitu sebelum diadakan pengadaan adanya namanya pengumuman, yaitu pengumuman yang melalui papan pengumuman, jika

³⁸ Undang-undang no 54 tahun 2010 (Kris deana arima astute “perencanaan pengadaan barang dan jasa di universitas negeri Makassar” skripsi), *hlm* 54

pengadaan barangnya relatif kecil, tapi jika pengadaan yang secara besar-besaran harus melalui forum atau media masa misalnya Koran fajar.

Selanjutnya staff pengadaan barang dan jasa Bapak Yasdin Yasir (Senin, 18 Juni 2018) juga menjelaskan:

Pengarahan ini juga terkait masalah mensosialisasikan dengan jelas kepada kontraktor-kontraktor informasi tentang tanggal penawaran dan tanggal pelaksanaan pengadaan sehingga tidak terjadi nepotisme tentang salah satu kontraktor yang sudah dipastikan akan menang lelang. Untuk menghindari kesewenangan ini pihak kantor menyediakan aplikasi yang tidak akan mempertemukan kontraktor dengan penyedia barang kecuali jika sudah ditentukan pemenangnya.

Adapun dalam hal ini LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) memiliki peran dalam mengarahkan penyedia dan pembeli barang seperti yang disampaikan bapak muh. Ali gora (jum'at, 29 juni 2018) menjelaskan :

LPSE adalah layanan secara elektronik yang didirikan sebagai tempat jual beli dan layanan informasi jika instansi disekitarnya akan melakukan lelang atau diatas 200 juta ke atas dengan menggunakan aplikasi LPSE.

Pendapat lain dari salah satu informan yaitu anggota pengadaan barang dan jasa yang menjelaskan tentang cara mendapatkan barang dan jasa oleh Bapak Sahrul (Selasa, 17 Juli 2018) :

Dalam pengadaan barang dan jasa ada penentuan pemilihan penyedia. contoh jika dilakukan dengan cara lelang maka diadakan melalui LPSE tapi jika melalui penunjukan langsung maka dari instansi yang menyediakan kebutuhan dengan biaya yang ekonomis. Dalam hal informasi Kementerian Keuangan sudah mempublikasikan melalui website rencana umum pengadaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan penulis, bahwa proses pengarahan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Kekayaan Negara dilakukan setelah barang dan jasa di dapatkan sehingga barang dan jasa itu dapat digunakan untuk membantu melancarkan pekerjaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.3 Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan pengaturan sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang dimiliki agar bisa menjalankan rencana-rencana yang sudah diputuskan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Fungsi pengorganisasian yaitu untuk mengelompokkan semua alat, tugas dan wewenang yang ada dijadikan satu kesatuan yang kemudian digerakan untuk melaksanakan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

Menurut Mappaenre (2009: 93) pengorganisasian adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan , tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, dan penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur tersebut serta pemberian fasilitas sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.³⁹

Hasil observasi lapangan dan wawancara proses pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Kekayaan Negara memiliki organisasi pengadaan tersendiri seperti yang tercantum dan PERPRES No.54 Tahun 2010. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Marten Anastasius Masa (Hari Jumat, Tanggal 8 Juni 2018) menjelaskan :

Barang dan jasa yang sudah dibeli akan di serahkan langsung kepada yang bersangkutan melalui mekanisme berita acara serah terima barang. Dalam pengorganisasian juga dibentuk panitia penerima barang yang bertugas menerima barang dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan rencana yang sudah ada dengan hasil pelaksanaannya, yang sudah dilaksanakan oleh penyedia barang atau kontraktor.

³⁹ Ahmad Mappaenre. Op. cit. *hlm* 93

Adapun pendapat dari informan lain, yaitu staff pengadaan barang dan jasa Bapak Yasdin Yasir (Senin, 18 Juni 2018) :

Pejabat pengadaan yang terlibat yaitu, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). KPA yang menurunkan kewenangan untuk bertanggung jawab terhadap semua pengelolaan anggaran termasuk belanja modal. Seterusnya PPK yang bertanggung jawab penuh atas pengadaan tersebut, dan yang melaksanakan yaitu pejabat pengadaan untuk pengadaan yang kecil. Untuk pengadaan yang besar diserahkan ke panitia ULP (Unit Layanan Pengadaan).

Pendapat lain dari salah satu informan yaitu anggota pengadaan barang dan jasa yang menjelaskan tentang cara mengorganisir barang dan jasa oleh Bapak Sahrul (Selasa, 17 Juli 2018) :

Semua barang dan jasa yang sudah diadakan dicatat di dalam aplikasi yang sudah disediakan contohnya jika barang dan jasa diadakan melalui lelang ada namanya aplikasi asset untuk mencatat atau Simak BMN. Dalam mengkoordinir barang dan jasa ada namanya surat perjanjian kerja (SPK).

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan penulis di lokasi penelitian mengenai pengorganisasi yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Kekayaan Negara yang didapatkan dari dua informan yaitu pejabat pengadaan barang dan jasa dan staff penerima barang dan jasa. Organisasi pengadaan barang dan jasa melibatkan pejabat KPA dan PPK yang memiliki tanggung jawab bersama dalam mengelola barang dan jasa yang telah di peroleh dan diserahkan melalui mekanisme berita serah terima barang dan dilakukan dengan membuat surat perjanjian kerja.

1.4 *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan dimaksudkan untuk menjaga agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Karena itu, tindakan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan-penyimpangan, kelemahan-kelemahan dan kesulitan-kesulitan perlu dilakukan dalam proses pengawasan.

Menurut Mappaenre (2009: 104) pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa, menilai, mencocokkan serta membandingkan antara pelaksana kerja dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga mempermudah untuk mengambil langkah-langkah perbaikan.⁴⁰

Hasil observasi lapangan dan wawancara menunjukan pengawasan di kantor wilayah direktorat kekayaan Negara, seperti yang dijelaskan oleh pejabat pengadaan barang dan jasa Bapak Marten Anastasius Masa (Hari Jumat, Tanggal 8 Juni 2018) menjelaskan :

Yang menjadi pengawas pelaksanaan barang dan jasa yaitu semua elemen-elemen, pegawai-pegawai termasuk masyarakat, khususnya di kantor ada namaya KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yang mengawasi secara keseluruhan terkait dengan penggunaan barang dan jasa.

Adapun pendapat dari informan lain, yaitu staff pengadaan barang dan jasa Bapak Yasdin Yasir (Senin, 18 Juni 2018) :

Setelah selesai acara serah terima barang akan didatangkan agen untuk memeriksa apakah sudah sesuai dengan dokumen dengan fisiknya. Pemeriksaan diadakan sebelum satu tahun.

⁴⁰ Ahmad Mappaenre. Op. cit. *hlm* 104

Pendapat lain dari salah satu informan yaitu anggota pengadaan barang dan jasa yang menjelaskan tentang cara mendapatkan barang dan jasa oleh Bapak Sahrul (Selasa, 17 Juli 2018) :

Pengawas dalam pelaksana pengadaan yang paling utama adalah pejabat pembuat komitmen (PPK), oleh karena itu semua dokumen harus melalui PPK dan setiap barang dan jasa yang didadakan disimpan sesuai cara mendapatkannya.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan penulis di lokasi penelitian mengenai pengawasan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Kekayaan Negara, pengawasan di lakukan oleh KPA sebagai penanggung jawab dan elemen-elemen lain yang terlibat.

C. Pembahasan

Sesuai dengan rumusan masalah pada penlitian ini adapun proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara provinsi Sulawesi selatan, adapun beberapa faktor pendukung yang mempengaruhi proses pengelolaan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dengan menggunakan teori yang dikemukakan oleh oleh ahli tentang pengelolaan yang baik, maka dari itu pada penelitian ini penulis menggunakan teori pengelolaan atau manajemen yang dikemukan oleh oleh Leiper dalam I Gde: perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengawasan. Berdasarkan hasil observasi lapangan dan wawancara peneliti, yaitu :

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tahap awal dalam semua pelaksanaan kegiatan, Perencanaan yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik pula, karena sebagian besar permasalahan terjadi akibat perencanaan yang lemah. Bahkan lebih dari 80% kasus-kasus pengadaan terjadi karena perencanaan yang tidak benar.

Berdasarkan PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya, pada BAB I alinea pertama yang membahas tentang ketentuan umum perencanaan pengadaan barang dan jasa, yaitu:

1. Identifikasi dan analisis kebutuhan;
2. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
3. Penetapan kebijakan umum;
4. Penyusunan kerangka acuan kerja

Dalam hasil penelitian Kris Deana Arima Astuti (2018: 62) tentang Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Di Universitas Negeri Makassar mengenai kebijakan proyek yang membahas tentang identifikasi kebutuhan dan tahapan proses penentuan penyedia barang pada proses perencanaan di barang dan jasa di Universitas Negeri Makassar diawali dengan identifikasi kebutuhan; penyusunan RUP (Rencana Umum Pengadaan) dan penetapan rencana anggaran; penetapan kebijakan umum; dan penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja).⁴¹

Berdasarkan observasi lapangan dan hasil wawancara mengenai perencanaan yang membahas tentang identifikasi kebutuhan untuk proses

⁴¹ Kris Deana Arima Astuti (2018) “Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Di Universitas Negeri Makassar). Skripsi. *Hlm* 62

perencanaan barang/jasa dan bagaimana tahapan proses penentuan maka, kesimpulan mengenai perencanaan tentang identifikasi kebutuhan dan tahapan proses penentuan penyedia barang pada pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, diawali dengan identifikasi kebutuhan; penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Belanja Milik Negara) dan penetapan rencana anggaran.

Jika merujuk pada PERPRES nomor 54 tahun 2010 beserta perubahannya, tentang pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, maka langkah yang sudah di tempuh dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan pemerintah di atas.

2. *Directing* (Pengarahan)

Pengarahan merupakan salah satu fungsi pengelolaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja yang optimal dan lingkup kerja yang bagus. Pengadaan barang dan jasa dapat menunjang kinerja pegawai menjadi optimal. Mengarahkan dalam hal ini tidak terfokus pada barang dan jasa yang sudah diadakan juga bagaimana masyarakat bisa mendapatkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa.

PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, pada pasal 1 ayat 42 yang membahas tentang portal pengadaan nasional adalah pintu gerbang sistem informasi

elektronik sebagai acuan dalam mendapatkan informasi terkait pengadaan barang dan jasa.⁴²

Berdasarkan hasil observasi lapangan dan wawancara mengenai pengarahannya dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang membahas tentang pengalokasian barang dan jasa kepada setiap bidang dan bagaimana masyarakat mendapatkan informasi tentang pengadaan barang dan jasa.

Kesimpulan dari hasil dan wawancara bahwa pengalokasian barang dan jasa yang didapatkan diserahkan kepada tiap bidang sesuai kebutuhan yang sudah diidentifikasi sebelumnya dan digunakan sebaik-baiknya untuk keperluan kantor. Mengenai informasi, masyarakat dapat mengakses melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik), dimana proses pengadaan secara elektronik ini akan lebih meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi dan efektifitas dalam tersedianya kinerja dan informasi.

Yuli Hapih (2011: 29) dalam jurnal Analisis Implementasi Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*e-procurement*) di Provinsi Jawa Barat mengatakan bahwa kebijakan tentang (*e-procurement*) atau pengadaan secara elektronik diadakan untuk menjamin keberhasilan dalam pengadaan barang dan jasa tentang mendapatkan informasi dan mempermudah mengakses data tentang barang dan jasa.⁴³

⁴² Mustafa, Khalid. 2015. Konsolidasi peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 dan perubahannya. Jakarta. *Hlm 19*

⁴³ <http://lan.go.id/id/jurnal/jurnal-ilmu-administrasi/jurnal-ilmu-administrasi-volume-8-no-1-tahun-2011#page/33>

Merujuk pada PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa, maka langkah yang ditempuh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ini sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian berarti orang-orang yang terlibat didalam sebuah perusahaan, yang bertanggung jawab mengkoordinasi segala sesuatunya. Beberapa tujuan utama dari pengorganisasian ialah mempermudah pelaksanaan tugas, membagi-bagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan yang lebih kecil yang selanjutnya masing-masing kegiatan itu dibebankan kepada orang-orang yang tepat sehingga mempermudah pelaksanaan tugas itu.⁴⁴

Merujuk pada PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah yang didalamnya memuat tentang organisasi pengadaan yang melibatkan orang-orang dalam pengadaan barang dan jasa.

Berdasarkan hasil observasi lapangan dan wawancara peneliti di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, organisasi pengadaan melibatkan swakelola, penyedia barang, PPK, dan perangkat organisasi sebagai pihak dalam pengadaan barang dan jasa.

Kesimpulan dari hasil observasi lapangan dan wawancara, bahwa agar pengelolaan pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka perlu orang-orang yang berkompeten di bidangnya masing-masing dalam

⁴⁴ Ahmad Mappaenre. Op. cit. *hlm* 93

mengelola karena pengadaan barang dan jasa merupakan pertanggung jawaban bersama. Jika merujuk pada PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa maka langkah yang ditetapkan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan tahap akhir dari pengelolaan barang dan jasa yang bertugas menilai apakah pekerjaan yang dilakukan oleh SDM yang ada sudah mencapai target atau belum. Pengawasan ini sangat penting dilakukan, karena akan menentukan apakah kualitas dari layanan atau produk tersebut terjaga atau tidak. Karena itulah, sudah dijelaskan diawal, bahwa saat perencanaan harus ada standard khusus bagaimana suatu pekerjaan itu diselesaikan dengan baik apa tidak.

Merujuk pada PERPRES Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dikatakan bahwa Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.⁴⁵

Berdarkan hasil observasi lapangan dan wawancara peneliti di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang membahas pentingnya pengawasan sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan dan dapat membenahi hal-hal apa saja yang perlu di benahi.

⁴⁵ <https://e-katalog.lkpp.go.id/files/upload/konten/Dokumen/Perpres%2004%20Th%202015.pdf>

Kesimpulan dari hasil observasi lapangan dan wawancara peneliti di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, berharap agar sistem pengawasan yang diterapkan dapat membantu sehingga tidak ada penyalahgunaan terkait penggunaan barang dan jasa dan dapat meningkatkan kinerja organisasi kedepannya. Jika merujuk pada PERPRES beserta perubahannya di atas maka langkah yang ditempuh oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa sudah sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku.

Berdasarkan pemaparan diatas adapun faktor-faktor pendukung yang dapat mempengaruhi keberhasilan proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan yaitu : perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengawasan.

Dari hasil observasi dan wawancara menunjukan bahwa pengelolaan anggaran pengadaan barang/jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan yang di fokuskan pada pejabat pengadaan barang/jasa bahwa berdasarkan pengamatan selama observasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan pengadaan barang/jasa merupakan faktor penting dalam kelancaran dalam menjalankan semua tugas dan fungsi Di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan. Pengelolaan pengadaan barang/jasa pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan sudah sesuai dengan prosedur lelang pengadaan barang/jasa, yang dimulai dengan proses perencanaan pengadaan barang dan jasa dengan identifikasi kebutuhan sampai kepada penyusunan kerangka acuan.

Kemudian barang/jasa yang sudah didapatkan akan dialokasikan ke setiap bidang untuk digunakan dengan sebaiknya-baiknya untuk meningkatkan mutu kinerja yang efektif dan efisien dengan melibatkan orang-orang dalam mengorganisir barang dan jasa sehingga dapat di pertanggungjawabkan bersama ketika di audit oleh tim pengawas. Selanjutnya pengawasan dalam pengadaan barang dan jasa dilakukan sehingga di masa depan tidak ada kesalahan lain yang terjadi baik itu di sengaja ataupun tidak, juga untuk dapat menghindari permasalahan-permasalahan yang akan muncul dikemudian hari terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.

B. Implikasi

Adapun implikasi dari penelitian ini yaitu, penelitian telah dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan dengan pejabat pengadaan barang/ jasa beserta staff untuk mengetahui proses pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dimulai dari perencanaan, pengarahan, pengorganisasian hingga pengawasan dan mengamati proses pelaksanaannya.

C. Saran

Pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang baik sangat diharapkan oleh seluruh unit kerja setiap bidang dalam kantor/organisasi dalam ruang lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan, juga kepada semua pihak yang terlibat sehingga barang dan jasa yang telah diadakan dapat dipertanggungjawabkan dan di gunakan dengan baik untuk kepentingan kantor sehingga tercipta kinerja yang bermutu tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Bastian, Indra, 2001 “Akuntansi Sektor Publik di Indonesia” Cetakan Pertama. Penerbit : BPFE, Yogyakarta.
- Mardiasmo, 2004. Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Martono, dan Agus Harjito. 2007. “Manajemen Keuangan” Edisi ke-2. Ekonisia. Yogyakarta.
- MT. Todaro. 2000. “Pembangunan Ekonomi” Edisi ke-11. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Nafarin, M. 2000, “Penganggaran Perusahaan”, Edisi Pertama, cetakan pertama, Penerbit: PT. Salemba Empat, Jakarta.
- Suparmoko, M. 2000, “Keuangan Negara” Dalam Teori dan Praktik, Penerbit: PT. BPFE, Yogyakarta.
- Santoso, Amanda & Hanif AL, A.R, 2004. Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Surabaya; Alumni
- Ali, Fried, 2011. “Teori Dan Konsep Adminitrasi Dari Pemikiran Paradigm Meneuju Redefenisi”. Jakarta; Penerbit Raja Grafindo Persada
- Poerwadarmanti, 2002. “Kamus Besar Bahasa Indonesia”. Jakarta; Penerbit Balai Pustaka
- Yuwono, Sony, Dkk. 2005. “Penganggaran Sektor Publik”. Penerbit Bayumedia; Malang
- Tambe, Nippi. 2006. “Manajemen Keuangan Negara”. Makassar; Badan Penerbit UNM
- Soehartono, Irawan. 2011. “Metode Penelitian Sosial”. Bandung; Penerbit PT REMAJA ROSDAKARYA
- Raharjaputra, Hendra.S. 2011. “Manajemen Keuangan Dan Akuntansi (Edisi Pertama)”. Jakarta; Penerbit Salemba Empat

- Mardiasmo. 2004. “Akuntansi Sektor Publik”. Yogyakarta; Penerbit ANDI
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Pitana, I gde & I ketut surya. 2009. pengantar ilmu pariwisata, Yogyakarta; penerbit ANDI
- Marzuki Yahya dan Endah Fitri Susanti. 2012. Buku Pintar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Jakarta; Laskar Aksara.
- Mappaenre, Ahmad. 2009. Dasar-Dasar Ilmu Administrasi Dan Manajemen. Makassar; Badan Penerbit UNM

UNDANG-UNDANG

- Undang-Undang Nomor 17, 2003. “Keuangan Negara”. Departemen Keuangan, Jakarta.
- Undang-Undang No. 1 Tahun 2004. “Perbendaharaan Negara”. Departemen Keuangan. Jakarta.
- Undang-Undang No. 15 Tahun 2004. “Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara”. Departemen Keuangan. Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007. “Penata Usahaan Barang Milik Negara”
- Peraturan Menteri Keuangan RI No.94/PMK.02/2013 “Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL ”.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 194 Tahun 2013 tanggal 17 Desember 2013 “Perubahan Atas PMK No..94/PMK.02/2013 Petunjuk Penyusunan dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)”.
- Peraturan Menteri Keuangan RI No.190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 ”Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”
- Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang “Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah”. Pustaka Yustisia
- Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 Tentang “Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah”. Nuansa Aulia

Kepres No 16 Tahun 1994 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pengguna Produksi Dalam Negeri Prakualifikasi Untuk Calon Rekanan

JURNAL/SKRIPSI

Dikki Choiroel (2007) “Analisa Rendahnya Penyerapan Anggaran Semester I (satu)”.

Fatma (2007) “Analisis Pengelolaan Keuangan Negara”

Fauzia Syamsuri (2008) “Penyebab Rendahnya Penyerapan Anggaran Dan Terkonsentrasinya pada akhir tahun Anggaran”

Kris deana arima astuti (2018) “perencanaan pengadaan barang dan jasa di universitas negeri Makassar”

INTERNET

<https://media.neliti.com/media/publications/2801-ID-analisis-efektivitas-dan-efisiensi-anggaran-belanja-pada-dinas-kebudayaan-dan-pa.pdf>

<http://analisis-efektivitas-dan-efisiensi-pelaksanaan-anggaran-belanja-badan-perencanaan-pembangunan-daerah-minahasa-selatan.pdf>. 20 november 2017

<http://www.khalidmustafa.info/2011/11/04/perencanaan-pengadaan-barangjasa.php>

<http://rocketmanajemen.com/fungsi-manajemen-kepemimpinan/>

<https://e-katalog.lkpp.go.id/files/upload/konten/Dokumen/Perpres%2004%20Th%202015.pdf>

<http://lan.go.id/id/jurnal/jurnal-ilmu-administrasi/jurnal-ilmu-administrasi-volume-8-no-1-tahun-2011#page/33>

LAMP IRAN

Lampiran 1

MATRIKS PENELITIAN

**PENGLOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Judul	Rumusan Masalah	Fokus	Sub Fokus	Sumber Data	Metode Penelitian
Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	Bagaimana Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	Pengelolaan Pengadaan barang/jasa di Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	1. Perencanaan 2. Pengarahan 3. Pengorganisasian 4. pengawasan	1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui informan : a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa b. Staff Penerima Barang/Jasa c. Sekretaris LPSE 2. Data sekunder, diperoleh dari buku-buku, dokumen/catatan, tulisan-tulisan karya ilmiah dari berbagai media, arsip-arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data primer.	1. Desain penelitian yaitu kualitatif. 2. Pengumpulan data dilakukan dengan tiga cara a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Sasaran :

1. Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa

- a. Bagaimana cara identifikasi kebutuhan yang diimplementasikan pada bagian pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?
- b. Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa, bagaimana tahapan proses penentuannya ?
- c. Bagaimana cara penentuan / pemilihan penyedia barang dan jasa diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?
- d. Pada pengadaan barang dan jasa ada dua, dilakukan oleh institusi dan kerjasama. Bagaimana penentuan anggaran tersebut diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?
- e. Bagaimana caranya mengarahkan pegawai untuk mendapatkan barang dan jasa ?
- f. Menurut teori dan PERPRES N0. 54 Tahun 2010, salah satu tatanan perencanaan umum pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi. Bagaimana cara masyarakat ataupun penyedia barang/jasa memperoleh informasi tentang rencana pengadaan barang dan jasa Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa, bagaimana tahapan proses penentuannya ?
- g. Bagaimana perusahaan mengorganisir barang dan jasa yang telah dibeli ?
- h. Bagaimana pengkoordinasian antar pengadaan barang dan pengelola barang ?
- i. Siapa sajakah yang menjadi pengawas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?
- j. Bagaimana penyimpanan barang yang sudah diadakan ?

2. Staff Penerima Barang Dan Jasa

- a. Bagaimana caranya mengarahkan pegawai untuk mendapatkan barang dan jasa ?
- b. Menurut teori dan PERPRES N0. 54 Tahun 2010, salah satu tatanan perencanaan umum pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi. Bagaimana cara masyarakat ataupun penyedia barang/jasa memperoleh informasi tentang rencana pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa, bagaimana tahapan proses penentuannya ?
- c. Bagaimana perusahaan mengorganisir barang dan jasa yang telah dibeli ?
- d. Bagaimana pengkoordinasian antar pengadaan barang dan pengelola barang ?
- e. Siapa sajakah yang menjadi pengawas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?
- f. Bagaimana penyimpanan barang yang sudah diadakan ?

3. Sekretaris LPSE (Pelaksana)

- a. Apa yang dimaksud LPSE ?
- b. Apa Fungsi Dari Kegiatan LPSE ?
- c. Apa kaitan LPSE dengan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Provinsi Sulawesi Selatan ?

Lampiran 3

DAFTAR NAMA INFORMAN

A. Informan Pertama

1. Nama : Marten Anastasia Masa
2. Usia : 35
3. Pendidikan Terakhir : S1
4. Pekerjaan/Jabatan : PNS/ Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
5. Alamat : Makassar

B. Informan Kedua

1. Nama : Yasdin Yasir
2. Usia : 33
3. Pendidikan Terakhir : S2
4. Pekerjaan/Jabatan : PNS/ Penerima Barang
5. Alamat : Urip Sumoharjo No. 1

C. Informan Ketiga

1. Nama : Sahrul
2. Usia : 36
3. Pendidikan Terakhir : S1
4. Pekerjaan/Jabatan : Anggota Pengadaan Barang/Jasa
5. Alamat : Makassar

D. Informan Ketiga

1. Nama : Muh. Ali Gora, S.Sos
2. Usia : 55
3. Pendidikan Terakhir : S1
4. Pekerjaan/Jabatan : PNS/ Pelaksana/ Staff Verifikator
5. Alamat : Jl.AMD No.54 Blok V Perumnas Antang
Makassar

Lampiran 4

MATRIKS PEDOMAN WAWANCARA (PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA)

PENGLOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT

JENDERAL KEKAYAAN NEGARAKEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Fokus	Sub Fokus	Pertanyaan	Informan
Pengelolaan Anggaran Belanja Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	1. Perencanaan	<p>1. Bagaimana cara identifikasi kebutuhan yang diimplementasikan pada bagian pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?</p> <p>2. Bagaimana cara penentuan / pemilihan penyedia barang dan jasa diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?</p> <p>3. Pada pengadaan barang dan jasa ada dua, dilakukan oleh institusi dan</p>	<p>1. Pejabat pengadaan barang/jasa</p> <p>2. Staff penerima barang/jasa</p>

		<p>kerjasama. Bagaimana penentuan anggaran tersebut diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?</p>	
	<p>2. Pengarahan</p>	<p>1. Bagaimana caranya mengarahkan pegawai untuk mendapatkan barang dan jasa ?</p> <p>2. Menurut teori dan PERPRES NO. 54 Tahun 2010, salah satu tahapan perencanaan umum pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi. Bagaimana cara masyarakat ataupun penyedia barang/jasa memperoleh informasi tentang rencana pengadaan barang dan jasa Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa,</p>	<p>1. Pejabat pengadaan barang/jasa</p> <p>2. Staff penerima barang/jasa</p>

		bagaimana tahapan proses penentuannya ?	
	3. Pengorganisasian	1. Bagaimana perusahaan mengorganisir barang dan jasa yang telah dibeli ? 2. Bagaimana pengkoordinasian antar pengadaan barang dan pengelola barang ?	1. Pejabat pengadaan barang/jasa 2. Staff penerima barang/jasa
	4. Pengawasan	1. Siapa sajakah yang menjadi pengawas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ? 2. Bagaimana penyimpanan barang yang sudah diadakan ?	1. Pejabat pengadaan barang/jasa 2. Staff penerima barang/jasa

Lampiran 5

MATRIKS DATA HASIL WAWANCARA
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA BESERTA STAFF

PENGLOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

No	Fokus	Sub Fokus	Pertanyaan	Informan	Jawaban
1	Pengelolaan Pengadaan barang/jasa di Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	Perencanaan	A. Bagaimana cara identifikasi kebutuhan yang diimplementasikan pada bagian pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?	Marten Anastasius Masa Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Proses perencanaan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan masing-masing bidang dengan berdasarkan pada RUP (rencana umum pengadaan) dan dilaksanakan melalui dua tahap pemilihan pengadaan yaitu melalui swakelola dan penyedia barang, kemudian kebutuhan disinkronkan dengan pagu anggaran yang telah direncanakan dari tahun sebelumnya.

			<p>B. Pada pengadaan barang dan jasa ada dua, dilakukan oleh institusi dan kerjasama. Bagaimana penentuan anggaran tersebut diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?</p>	<p>Yasdin Yasir</p> <p>Staff Penerima Barang/Jasa</p>	<p>Untuk kebutuhan modal dimulai dengan RKBMN (Rencana Kebutuhan Belanja Milik Negara) kemudian di tetapkan anggaran yang direncanakan sesuai kebutuhan dan dimasukan dua tahun sebelum dilaksanakan pembangunan kantor.</p>
				<p>Sahrul</p> <p>Anggota Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>Pertama yaitu melihat dokumen sumber pengadaan. Dokumen yang dimaksud adalah rencana kerja anggaran tiap satuan kerja, jika diperlukan pengadaan maka instansi akan melaksanakan pengadaan yang dilakukan dengan dua cara pemilihan yaitu pertama dilakukan dengan penunjukan langsung dan kedua melalui lelang dengan menggunakan</p>

					penentuan anggaran dari dokumen lelang setelah dilakukan identifikasi kebutuhan.
2	Pengarahan	A. Bagaimana caranya mengarahkan pegawai untuk mendapatkan barang dan jasa ?	Marten Anastasius Masa Pejabat Pengadaan Barang/Jasa		Setiap barang yang sudah dibelikan akan diserahkan atau diarahkan kembali ke unit-unit atau bidang yang membutuhkan sesuai kebutuhan yang sudah diidentifikasi di perencanaan sebelumnya dan digunakan untuk kepentingan kantor.
		B. Menurut teori dan PERPRES NO. 54 Tahun 2010, salah satu tahanan perencanaan umum pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi. Bagaimana cara masyarakat ataupun penyedia barang/jasa	Yasdin Yasir Staff Penerima Barang/Jasa		Pengarahan ini juga terkait masalah mensosialisasikan dengan jelas kepada kontraktor-kontraktor informasi tentang tanggal penawaran dan tanggal pelaksanaan pengadaan sehingga tidak terjadi nepotisme tentang salah satu kontraktor yang sudah dipastikan akan menang lelang. Untuk menghindari kesewenangan ini

		memperoleh informasi tentang rencana pengadaan barang dan jasa Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa, bagaimana tahapan proses penentuannya ?	<p>Sahrul</p> <p>Anggota Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>pihak kantor menyediakan aplikasi yang tidak akan mempertemukan kontraktor dengan penyedia barang kecuali jika sudah di tentukan pemenangnya.</p> <p>Pengarahan ini juga terkait masalah mensosialisasikan dengan jelas kepada kontraktor-kontraktor informasi tentang tanggal penawaran dan tanggal pelaksanaan pengadaan sehingga tidak terjadi nepotisme tentang salah satu kontraktor yang sudah dipastikan akan menang lelang. Untuk menghindari kesewenangan ini pihak kantor menyediakan aplikasi yang tidak akan mempertemukan kontraktor dengan penyedia barang kecuali jika sudah di tentukan pemenangnya.</p>	
3	Pengorganisasian	A. Bagaimana perusahaan mengorganisir barang dan	Marten Anastasius Masa	Barang dan jasa yang sudah dibeli akan di serahkan langsung kepada	

			jasa yang telah dibeli ? B. Bagaimana pengkoordinasian antar pengadaan barang dan pengelola barang ?	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	yang bersangkutan melalui mekanisme berita acara serah terima barang. Dalam pengorganisasian juga dibentuk panitia penerima barang yang bertugas menerima barang dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan rencana yang sudah ada dengan hasil pelaksanaannya, yang sudah dilaksanakan oleh penyedia barang atau kontraktor.
				Yasdin Yasir Staff Penerima Barang/Jasa	Pejabat pengadaan yang terlibat yaitu, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). KPA yang menurunkan kewenangan untuk bertanggung jawab terhadap semua pengelolaan anggaran termasuk belanja modal. Seterusnya PPK yang bertanggung jawab penuh atas pengadaan tersebut, dan yang

				<p>Yasdin Yasir</p> <p>Staff Penerima Barang/Jasa</p>	<p>Setelah selesai acara serah terima barang akan didatangkan agen untuk memeriksa apakah sudah sesuai dengan dokumen dengan fisiknya. Pemeriksaan diadakan sebelum satu tahun.</p>
				<p>Sahrul</p> <p>Anggota Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>Pengawas dalam pelaksana pengadaan yang paling utama adalah pejabat pembuat komitmen (PPK), oleh karena itu semua dokumen harus melalui PPK dan setiap barang dan jasa yang diadakan disimpan sesuai cara mendapatkannya.</p>

Lampiran 6

MATRIKS PEDOMAN WAWANCARA (Sekretaris LPSE)

PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Sub Fokus	Pertanyaan	Informan	Jawaban	Kesimpulan
Pengelolaan Pengadaan barang/jasa di Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan	1. Pengertian LPSE	Muh. Ali Gora, S.Sos (Sekretaris LPSE Kanwil DJKN Provinsi Sulawesi Selatan)	Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	LPSE adalah layanan secara elektronik yang didirikan sebagai tempat jual beli dan layanan informasi jika instansi disekitarnya akan melakukan lelang atau tender diatas 200 juta dengan menggunakan aplikasi LPSE
	2. Apa Fungsi Kegiatan LPSE Dan		Sebagai wadah untuk mempertemukan tender dan pengguna atau sebagai tempat jual beli	
	3. Apa Kaitan LPSE Dengan Kegiatan Pengelolaan Barang/Jasa Di Instansi		Jika DJKN melakukan lelang diatas 200 juta harus melalui ULP (unit layanan pengadaan) kementerian keuangan Sulawesi selatan dengan melalui aplikasi LPSE	

Lampiran 7

MATRIKS PEDOMAN WAWANCARA PADA BAGIAN UMUM DAN TU/RT
DI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERTANYAAN	INFORMAN	HASIL WAWANCARA	REDUKSI DATA	PENYAJIAN DATA	KESIMPULAN
Perencanaan					
1. Bagaimana cara identifikasi kebutuhan yang diimplementasikan pada bagian pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?	1.Marten Anastasius Masa (Pejabat Pengadaan Barang/Jasa)	1. Proses perencanaan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan masing-masing bidang dengan berdasarkan pada RUP (rencana umum pengadaan) dan dilaksanakan	1. pengadaan barang dan jasa diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh tiap bidang. Kemudian	1. RUP (Rencana Umum Pengadaan) merupakan induk dari Proses perencanaan yang diatur dalam undang-undang 2. Semua kebutuhan yang telah ditetapkan	1. RUP ialah induk perencanaan yang diatur dalam undang-undang 2. Pengadaan barang dan jasa

2. Pada pengadaan barang dan jasa ada dua, dilakukan oleh institusi dan kerjasama. Bagaimana penentuan anggaran tersebut diperencanakan pengadaan barang dan jasa di Kanwil DJKN Prov.Sulsel ?	2. Yasdin Yasir (Staff Penerima Barang/Jasa)	melalui dua tahap pemilihan pengadaan yaitu melalui swakelola dan penyedia barang, kemudian kebutuhan disinkronkan dengan pagu anggaran yang telah direncanakan dari tahun sebelumnya.	pengguna anggaran menetapkan anggaran sesuai rencana kebutuhan. 2. Setiap pembangunan dibangun menggunakan dana dari RKBMN yang direncanakan dua tahun sebelumnya 3. Identifikasi kebutuhan merupakan tahap	didapatkan melalui tahapn pemilihan penyedia barang. 3. pengadaan yang dilakukan dengan dua cara pemilihan yaitu pertama dilakukan dengan penunjukan langsung dan kedua melalui lelang	ditentukan berdasarkan klasifikasi kebutuhan 3. Perencanaan yang baik akan menghasilkan barang yang bermutu.
--	--	--	---	---	---

			awal pengadaan barang dan jasa dan dimuat dalam dokumen pengadaan		
	tetapkan anggaran yang direncanakan sesuai kebutuhan dan dimasukkan dua tahun sebelum dilaksanakan pembangunan kantor.				
3. Sahrul (Anggota Pengadaan Barang/Jasa)	3. Pertama yaitu melihat dokumen sumber pengadaan. Dokumen yang dimaksud adalah rencana kerja anggaran tiap satuan kerja, jika diperlukan pengadaan maka instansi akan				

			melaksanakan pengadaan yang dilakukan dengan dua cara pemilihan yaitu pertama dilakukan dengan penunjukan langsung dan kedua melalui lelang dengan menggunakan penentuan anggaran dari dokumen lelang setelah dilakukan identifikasi kebutuhan.				
Pengarahan							
1. Bagaimana	1. Marten	1. Setiap barang yang	1. Barang dan jasa	1. Barang dan jasa	1. Barang dan jasa	1. Barang dan jasa	1. Barang dan jasa

caranya mengarahkan pegawai untuk mendapatkan barang dan jasa ?	Anastasius Masa (Pejabat Pengadaan Barang/Jasa)	sudah akan diserahkan atau diarahkan kembali ke unit-unit atau bidang yang membutuhkan sesuai kebutuhan yang sudah diidentifikasi di perencanaan sebelumnya dan digunakan untuk kepentingan kantor.	yang sudah diadakan akan dialokasikan kembali ke setiap bidang sesuai kebutuhan yang sudah diidentifikasi.	yang dimaksud seperti ATK dan komputer yang dapat membantu kinerja kantor.	yang diadakan dimanfaatkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
2. Menurut teori dan PERPRES NO. 54 Tahun 2010, salah satu tahan perencanaan umum pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi. Bagaimana cara	2. Yasdin Yasir (Staff Penerima Barang/Jasa)	2. Pengarahan ini juga terkait masalah mensosialisasikan dengan jelas kepada kontraktor-kontraktor informasi	2. Untuk menghindari penyelewengan dalam lelang pihak instansi menciptakan aplikasi untuk tidak mempertemukan penyedia dengan	2. Aplikasi yang dimaksud adalah POKJA/ULP	2. POKJA/ULP digunakan untuk lelang
	3. Sahrul (Anggota Pengadaan Barang/Jasa)			3. Website bisa diakses melalui instansi yang bersangkutan contohnya Kantor Keuangan.	3. Setiap instansi memiliki akses tersendiri yang bisa diakses semua orang.

masyarakat ataupun penyedia barang/jasa memperoleh informasi tentang rencana pengadaan barang dan jasa Pengadaan barang dan jasa bisa melalui swakelola dan penyedia barang dan jasa, bagaimana tahapan proses penentuannya ?		tentang tanggal penawaran dan tanggal pelaksanaan pengadaan sehingga tidak terjadi nepotisme tentang salah satu kontraktor yang sudah dipastikan akan menang lelang. Untuk menghindari kesewenangan ini pihak kantor menyediakan aplikasi yang tidak akan mempertemukan kontraktor dengan penyedia barang	kontraktor. 3. Website merupakan tempat untuk memudahkan setiap satker dalam suatu instansi mendapatkan informasi tentang pengadaan barang/jasa		
---	--	---	--	--	--

		kecuali jika sudah di tentukan pemenangnya. 3. Dalam hal informasi Kementerian Keuangan sudah mempublikasikan melalui website rencana umum pengadaan.			
Pengorganisasian					
1. Bagaimana perusahaan mengorganisir barang dan jasa yang telah dibeli?	1. Marten Anastasius Masa (Pejabat Pengadaan Barang/Jasa)	1. Barang dan jasa yang sudah dibeli akan di serahkan langsung kepada yang bersangkutan melalui mekanisme berita acara serah	1. Serah terima barang dan jasa dilakukan melalui acara serah terima barang dengan dibentuk panitia penerima barang	1. Acara serah terima satu dokumen penyerahan yang cukup penting. 2. Pihak-pihak yang	1. Setiap pengadaan barang/jasa memiliki prosedur tertentu.

2. Bagaimana koordinasi antar pengadaan barang dan pengelola barang?	2. Yasdin Yasir (Staff Penerima Barang/Jasa)	<p>terima barang. Dalam pengorganisasian juga dibentuk panitia penerima barang yang bertugas menerima barang dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan rencana yang sudah ada dengan hasil pelaksanaannya, yang sudah dilaksanakan oleh penyedia barang atau kontraktor.</p>	<p>dan jasa.</p> <p>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa adalah KPA, PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>3. Aplikasi asset disediakan untuk memudahkan setiap pihak yang terlibat dapat mengkoordinir barang dan jasa dengan mudah</p>	<p>terlibat merupakan penanggungjawab dalam pengorganisasian pengadaan barang/jasa.</p> <p>3. Aplikasi asset mencatat barang dan jasa yang diadakan melalui lelang.</p>	<p>2. Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa melibatkan beberapa pihak.</p> <p>3. Aplikasi pencatat disediakan berdasarkan barang dan jasa yang didapatkan.</p>
--	--	---	--	---	---

			<p>2. Pejabat pengadaan yang terlibat yaitu, KPA (Kuasas Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). KPA yang menurunkan kewenangan untuk bertanggung jawab terhadap semua pengelolaan anggaran termasuk belanja modal. Seterusnya PPK yang bertanggung jawab penuh atas pengadaan tersebut, dan yang</p>		
--	--	--	---	--	--

		aplikasi asset untuk mencatat atau Simak BMN. Dalam mengkoordinir barang dan jasa ada namanya surat perjanjian kerja (SPK).			
Pengawasan 1. Siapa sajakah yang menjadi pengawas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?	1. Marten Anastasius Masa (Pejabat Pengadaan Barang/Jasa)	1. Yang menjadi pengawas pelaksanaan barang dan jasa yaitu semua elemen-elemen, pegawai-pegawai termasuk masyarakat, khususnya di kantor	1. KPA sebagai pengawas secara keseluruhan terkait penggunaan barang/jasa	1. KPA ditetapkan sebagai pengawas untuk mengendalikan organisasi.	1. Setiap elemen-elemen yang telah di tunjuk memiliki fungsi dan tugas masing-masing. 2. Jika setiap orang

	<p>2. Yasdin Yasir (Staff Penerima Barang/Jasa)</p>	<p>ada namanya KPA (Kuasas Pengguna Anggaran) yang mengawasi secara keseluruhan terkait dengan penggunaan barang dan jasa.</p>	<p>didatangkan dari kantor pusat untuk mengawasi pengadaan barang/jasa secara fisik.</p> <p>3. Pejabat pembuat komitmen merupakan penanggung jawab dalam pengawasan barang/jasa</p>	<p>barang dan jasa sehingga dapat menghindari penyalahgunaan dan mencegah masalah yang akan terjadi dimasa depan.</p> <p>3. Dokumen pengadaan barang/jasa harus melalui pejabat pembuat komitmen sebagai penanggungjawab</p>	<p>menjalankan tugas dengan baik maka dimasa depan tidak akan ada masalah yang terjadi.</p> <p>3. Pengawas diadakan untuk menghindari masalah yang akan terjadi.</p>
	<p>3. Sahrul (Anggota Pengadaan Barang/Jasa)</p>	<p>2. Setelah selesai acara serah terima barang akan didatangkan agen untuk memeriksa apakah sudah sesuai dengan dokumen dengan fisiknya. Pemeriksaan diadakan sebelum satu tahun.</p>			

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL
Jl. A.P. Pettarani Makassar Telp. (0411) 869854 – 860468 / Fax. (0411) 868794
Laman : www.unm.ac.id

USULAN PROPOSAL PENELITIAN/PENULISAN SKRIPSI

A. IDENTITAS

1. Nama : maria Fatima hoar bere
2. Tempat/Tgl Lahir : kletek, 29 april 1996
3. Nomor Induk Mahasiswa : 1465140001
4. Program Studi : Ilmu Administrasi Negara/S1

B. FOKUS PENELITIAN

- ☐ Kebijakan Publik
- ☐ Pelayanan Publik
- ☐ Administrasi Pembangunan

C. JUDUL SKRIPSI YANG DIUSULKAN

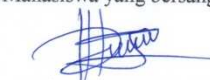
1. Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan
2. Efektifitas Pelayanan Revisi Anggaran Belanja Satker Pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
3. Pengaruh Perencanaan Pembangunan Daerah terhadap Pembangunan Infrastruktur Daerah Otonomi Baru di Kabupaten Malaka Provinsi Nusa Tenggara Timur (Studi Kasus di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malaka)

Makassar, 09 September 2017

Diketahui Oleh
Penasehat Akademik,


Dr. H. Muhammad Guntur M. Si
NIP.19601231 1988 013 011

Mahasiswa yang bersangkutan,


Maria Fatima Hoar Bere
NIM.1465140001

Lampiran 10



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL
Jl.A.P.Pettarani Makassar Telp.(0411) 869854 – 860468 /Fax.(0411) 868794
Laman : www.unm.ac.id

PERSETUJUAN JUDUL DAN CALON PEMBIMBING

A. IDENTITAS

1. Nama : Maria Fatima Hoar Bere
2. Nomor Induk Mahasiswa : 1465140001
3. Tempat/Tgl Lahir : Kletek, 29 April 1996
4. Jurusan/Prodi : Ilmu Administrasi Negara

B. JUDUL SKRIPSI YANG DITUNJUK:

“Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan”

C. PEMBIMBING YANG DITUNJUK

No	Nama Pembimbing/NIP	Tanda Tangan
1	<u>Dr.H.Muhammad Guntur,M.si</u> NIP.1960123 1198803 1 011	1.
2	<u>Prof.Dr.Haedar Akib, M.Si</u> NIP.19691010 200312 2 001	2.

Makassar, September 2017
Ketua Jurusan Program Studi

Dr.H.Muhammad Guntur,M.si
NIP. 1960123 1198801 3 011

Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jalan : A.P. Pettarani Makassar

Laman : FIS_UNM@unm.ac.id

Nomor : 1062/UN36.6/LT/2018

26 Februari 2018

Lamp. : -

Hal : Pengesahan Judul Skripsi
dan Pembimbing

Yth. : Sdr. **Maria Fatima Hoar bere**
di Makassar

Stambuk : 1465140001

Berdasarkan surat permohonan Saudara tertanggal 26 Februari 2018 perihal sebagaimana tercantum pada pokok surat ini, maka dengan ini disampaikan dengan hormat kepada Saudara bahwa rencana skripsi berjudul:

**Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/ Jasa Pada Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.**

Dosen Pembimbing :

1. Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si.
2. Prof. Dr. H. Haedar Akib, M.Si.

Dapat disetujui dan dinyatakan SAH.

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk dipergunakan seperlunya.

an. Dekan
Wakil Dekan I Bidang Akademik,

Dr. Firman Umar, M.Hum.
NIP 196108121988031002

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi Ilmu Adm. Negara

Lampiran 12



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL
 Jalan : A.P. Pettarani Makassar
 Laman : FIS_UNM@unm.ac.id

Nomor : 1063/UN36.6/PI/2018 26 Februari 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permintaan Izin Melaksanakan Penelitian

 Yth. : **GUBERNUR PROVINSI SULAWESI SELATAN**
 Cq. Kepala UPT P2T BKPMMD Provinsi Sulawesi Selatan

Dimohon dengan hormat kiranya kepada mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini, dapat diberikan izin mengadakan penelitian di: **Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan** dalam rangka penulisan skripsi.

Nama : **Maria Fatima Hoar Bere**
 Stambuk : 1465140001
 Jurusan/Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Dosen Pembimbing :
 1. Dr. H. Muhammad Guntur, M.Si.
 2. Prof. Dr. H. Haedar Akib, M.Si.

Masalah yang diteliti :
Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang/ Jasa Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Sulawesi Selatan.
 Atas bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.



an Dekan
 Wakil Dekan I Bidang Akademik,
Dr. Firman Umar, M.Hum.
 NIP. 196108121988031002

Tembusan:
 1. Dekan (sebagai laporan)
 2. Ketua Program Studi Ilmu Adm. Negara

Lampiran 13




PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 2622/S.01/PTSP/2018
 Lampiran :
 Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Wil. Ditjen Kekayaan
 Negara Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIS UNM Makassar Nomor : 1063/UN36.6/LT/2018 tanggal 26 Februari 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **MARIA FATIMA HOAR BERE**
 Nomor Pokok : 1465140001
 Program Studi : Ilmu Adm. Negara
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. AP. Pettarani, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA PENGADAAN BARANG / JASA PADA KANTOR WILAYAH
 DITREKTORAT JENDERAK KEKAYAAN NEGARA PROVINSI SULAWESI SELATAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **19 Maret s/d 19 Juni 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 15 Maret 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip. : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIS UNM Makassar di Makassar;
 2. *Pertinggal.*

Lampiran 14



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN SULAWESI SELATAN,
TENGGERA DAN BARAT**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA II LANTAI 4, JL. URIP SUMOHARJO KM. 4 MAKASSAR
TELEPON (0411) 425245; FAKSIMILI (0411) 425246

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-02 /WKN.15/BG.01/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : L. Wenang Cailendra Hidajat
NIP : 196810311996031001
Jabatan : Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan,
Tenggara dan Barat

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Maria Fatima Hoar Bere
NIM : 1465140001
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. AP. Pettarani, Makassar

telah melaksanakan penelitian, terhitung mulai tanggal 19 Maret 2018 s.d. 19 Juni 2018 pada Kantor Wilayah DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara dan Barat, dengan judul penelitian :

"Pengelolaan Anggaran Belanja Pengadaan Barang / Jasa pada Kantor Wilayah DJKN Sulseltrabar GKN II Makassar"

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan penyelesaian Tugas Akhir yang bersangkutan.

Makassar, 10 Juli 2018

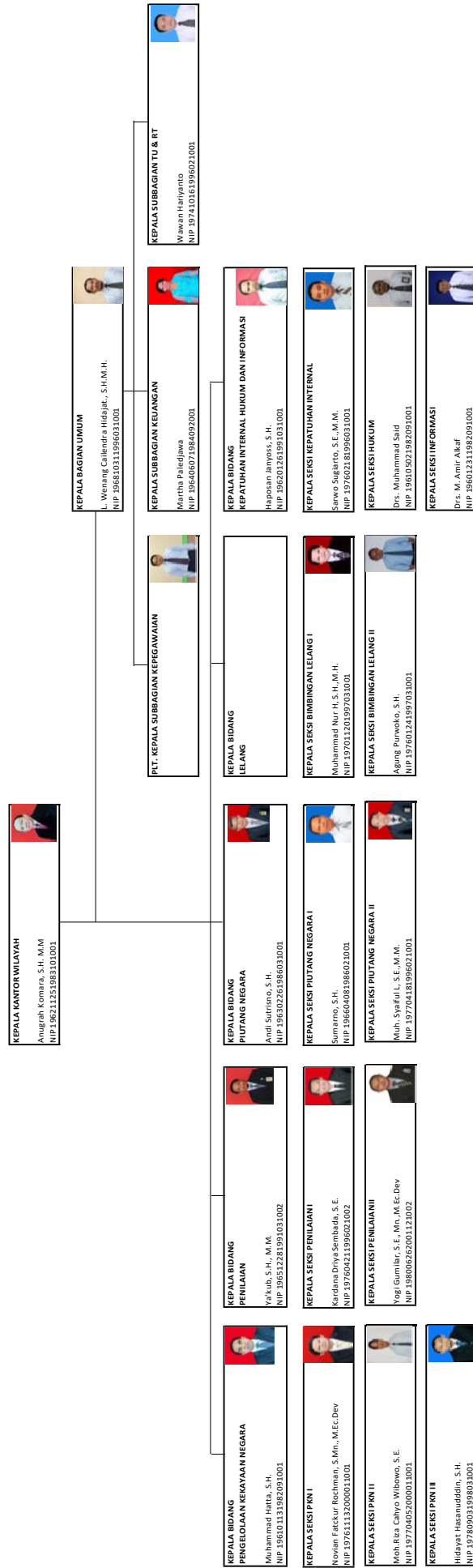
Kepala Bagian Umum,



L. Wenang Cailendra Hidajat
NIP 196810311996031001

Lampiran 15

STRUKTUR ORGANISASI
KANWILDIKN SULAWESI SELATAN TENGGARA DAN BARAT



Lampiran 16

DOKUMENTASI KEGIATAN OBSERVASI DAN WAWANCARA

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Bapak Marten Anastasius Masa)



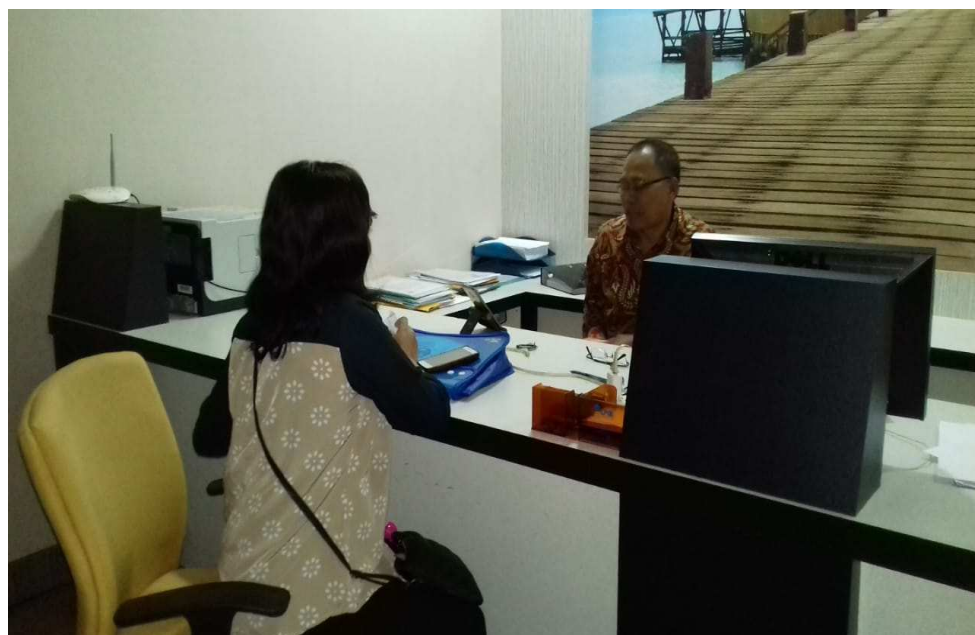
2. Anggota Pengadaan Barang/Jasa (Bapak Yasdin Yasir)



3. Staff Penerima Barang/Jasa (Bapak Yasdin Yasir)



4. Sekretaris LPSE (Bapak Muh. Ali Gora)



5. Tampak Depan Bagian Umum Dan TU/RT



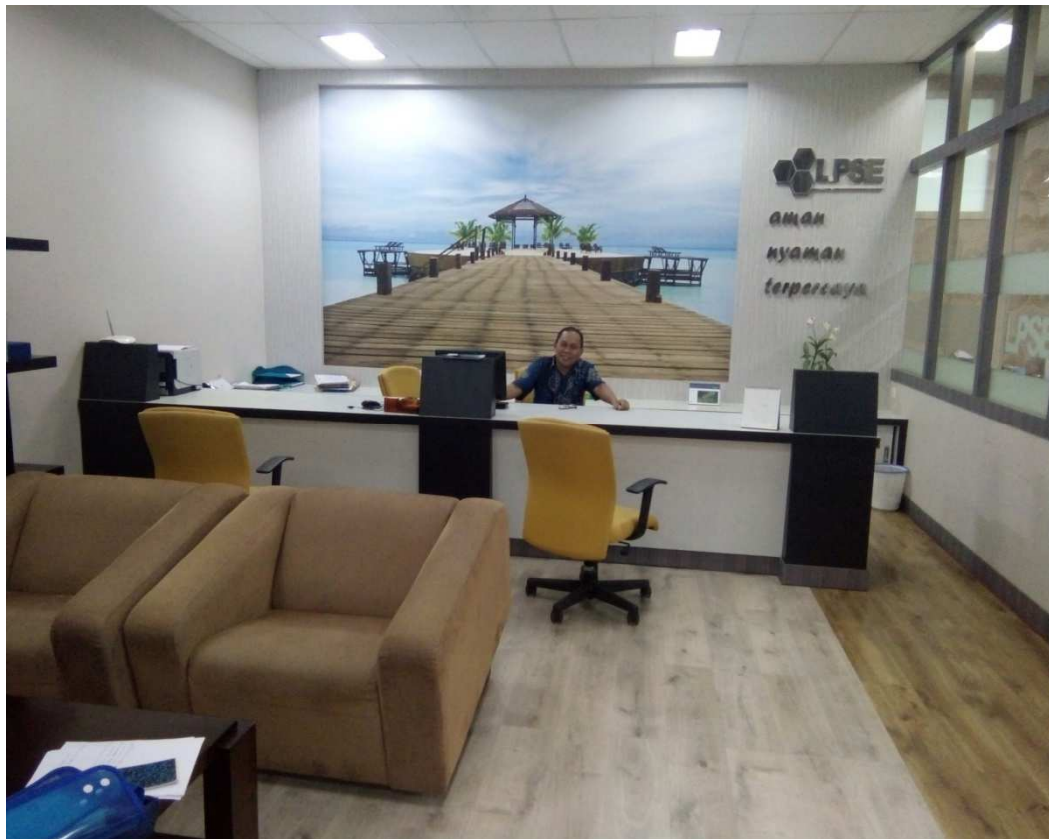
6. Gambar Suasana Ruang Kerja Bagian Umum Dan TU/RT



7. Tampak Depan Ruang LPSE



8. Gambar Ruang Kerja LPSE



RIWAYAT HIDUP



Maria Fatima Hoar Bere, lahir di Kletek Nusa Tenggara Timur 22 tahun silam, tepatnya tanggal 29 april 1996, merupakan putri tunggal dari pasangan Fransiskus Bere Loe dan Veronika Hoar Nahak. Bernyanyi, olahraga adalah hobby sekaligus kegiatan yang sangat digemari oleh peneliti.

Pendidikan formal peneliti dimulai dibangku Sekolah Dasar Katolik (SDK) Kletek pada tahun 2002 sampai tahun 2008. Pada tahun yang sama peneliti melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPK Sabar-Subur Betun sampai dengan tahun 2011. Tahun yang sama juga peneliti melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri Harekakaesani selesai pada tahun 2014. Kemudian peneliti melanjutkan ditahun yang sama Pendidikan Strata I (S1), Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial di Universitas Negeri Makassar yang menjadi tujuan peneliti dalam mengejar gelar Strata I.